



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PORTARIA GP Nº 006, DE 06 DE JANEIRO DE 2026

**NOMEIA SERVIDOR EM CARGO PÚBLICO
EM REGIME ESTATUTÁRIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 53 inciso III e Art. 90 Inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

Considerando a Lei Complementar nº. 137, de 03 de maio de 2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Cariacica;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear candidatos aprovados no Concurso Público Edital 01/2023, homologado e publicado no Diário Oficial do Município no dia 05 de junho de 2025, conforme quadro abaixo:

Cargo: Guarda Municipal (Nível III – Classe I - A)	
Classificação	Nome
57º	JORGEAN VILLA COUTINHO NASR

Art.2º. Os candidatos relacionados na presente portaria deverão seguir os procedimentos descritos no anexo I.

Art.3º. O candidato terá 30 (trinta) dias, a partir desta publicação para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado no Concurso Público.

Art.4º. Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo para posse será contado do término do impedimento. Devendo o candidato, para usufruir do direito, realizar abertura de caderno processual, devidamente instruído, no protocolo geral do município no prazo de vigência da presente portaria, que será analisado e dada ciência ao candidato.

Art.5º. A admissão do nomeado fica condicionada ao cumprimento da apresentação e entrega da documentação e atestado de saúde ocupacional – exame admissional.

Art.6º. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não cumprir os prazos legais para posse.

Art.7º. A descrição sumária do cargo encontra-se no anexo II desta Portaria.

Art.8º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 06 de janeiro de 2026.

Euclério de Azevedo Sampaio Junior
Prefeito Municipal

Renan Poton de Jesus
Secretário Municipal de Administração

Anexo I

Instruções para os candidatos nomeados

1. O candidato nomeado deverá digitalizar a documentação original abaixo relacionada, **conforme ordem requisitada, e encaminhar em arquivo único e formato pdf legível**, direcionando ao e-mail: recrutamento@cariacica.es.gov.br, preservando-se forma e conteúdo dos documentos, e permitindo a análise da documentação com clareza. Sendo vedada o envio de documentos com rasuras, em arquivo corrompido e fotos de documentos.

- Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida;
- Documento de identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);
- Certidão original de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico Tribunal Regional Eleitoral, bem como a **validação da mesma**: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/certidoes-eleitor>
- Quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (certificado de reservista);
- Atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil, bem como a **validação da mesma**: <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>
- Comprovante de residência atual;
- PIS/PASEP;
- certidão de nascimento do(s) filho(s) e CPF até 21 (vinte e um) anos, carteira de vacinação para filho(s) menores de 7 (sete) anos, comprovante de escolaridade para filhos maiores de 7 (sete) anos;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Documento de Conclusão do Curso/Escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- Laudo médico atestando sua condição para o candidato classificado como pessoa com deficiência.

2. Após a conferência da documentação, e a mesma estiver correta, a Coordenação fornecerá a guia de encaminhamento médico para o candidato, que deverá realizar, às suas expensas, os exames e laudos elencados na guia, e assim que estiver em posse de todos, deverá realizar o agendamento para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, conforme regras especificadas no manual do usuário que será enviado por e-mail.

3. O candidato após a realização da perícia médica admissional e recebimento do ASO, deverá enviar o ASO em **formato pdf legível**, direcionando ao e-mail: recrutamento@cariacica.es.gov.br, preservando-se forma e conteúdo do documento, e permitir a análise da documentação com clareza. Sendo vedada o envio de documentos com rasuras, em arquivo corrompido e fotos de documentos. Caso o ASO esteja correto a Coordenação responderá o e-mail do candidato agendando o local, data e horário para posse.

4. Na data agendada para posse o candidato deverá comparecer no horário e local da posse, apresentando a **Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda e Proventos de qualquer natureza, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, 01 foto 3x4, o comprovante de abertura de conta bancária e a ficha de cadastro**. Os servidores isentos da Declaração do Imposto de Renda deverão preencher a Declaração de Isentos entregue pela Secretaria de lotação.

5. Caso acumule cargo, legalmente, deverá obrigatoriamente entregar documento expedido pelo Órgão de atuação em que conste o cargo, turno, horário de trabalho, dias da semana trabalhados e data de início nesse vínculo.

Anexo II

Descrição sumária do cargo

Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, a proteção de bens, trânsito, serviços e instalações municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa e outras que lhes sejam atribuídas.