

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -

EDITAL SEGER Nº 20/2022

CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO PCES

A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER e a POLÍCIA CIVIL - PCES, convocam os candidatos nomeados para provimento dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Perícia Médico Legal, Investigador de Polícia, Médico Legista, Perito Oficial Criminal e Psicólogo, para POSSE, em conformidade com a Lei Complementar nº 741, publicada em 24 de dezembro de 2013, que alterou o quadro de vagas dos cargos da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo; com o Edital de Abertura PCES nº 01, publicado em 28 de dezembro de 2018 e suas alterações, que tornou público a realização do concurso; Edital de Homologação do Resultado Final e Classificação, publicado em 29 de junho de 2022 e o Decreto Nº 1132-S, publicado em 01/07/2022.

1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados, conforme Decreto nº 1132-S, publicado em 01/07/2022, deverão:

- Habilitar conta do acesso cidadão **conforme item 2** para viabilizar envio e assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- Enviar os documentos **descritos no item 3** deste Edital, **via sistema e-Docs**, no período do dia **07/07/2022** até o dia **17/07/2022 conforme item 4**;
- Realizar os exames de saúde e Perícia Médica **conforme item 5**;
- Comparecer na Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves) **conforme item 6**;
- Apresentar a documentação **original descrita no item 7**, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE** na SUBSIN na sede da SEGER, situado na Avenida Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi – 3º andar, Centro – Vitória/ES, nas datas indicadas abaixo.

CARGO	DATA POSSE	HORÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	27/07/2022	<p>Para cumprimento das medidas de prevenção decorrentes da COVID-19, será realizado AGENDAMENTO POR HORÁRIO/CANDIDATO nas datas estipuladas.</p> <p>O agendamento estará disponível na página https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo</p>
AUXILIAR DE PERÍCIA MÉDICO-LEGAL Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	27/07/2022	
MÉDICO LEGISTA Carga horária: 30 horas Categoria/Referência: 3ª 1	27/07/2022	
PSICÓLOGO Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	27/07/2022	
PERITO OFICIAL CRIMINAL 406.1 - Perito Oficial Criminal - Ciências Contábeis 406.2 - Perito Oficial Criminal - Engenharias, Ciência Computação, Análise Sistemas 406.3 - Perito Oficial Criminal - Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal Ou Engenharia Ambiental. Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	27/07/2022	
406.4 - Perito Oficial Criminal - Engenharias, Geologia Ou Física 406.5 - Perito Oficial Criminal - Química, Farmácia, Ciências Biológicas Ou Biomedicina 406.6 - Perito Oficial Criminal - Odontologia 406.7 - Perito Oficial Criminal - Medicina Veterinária 406.8 - Perito Oficial Criminal - Ciências Econômicas, Direito Ou Psicologia Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	28/07/2022	
INVESTIGADOR DE POLÍCIA Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1	28/07/2022 Classificação 129º ao 157º	
INVESTIGADOR DE POLÍCIA	29/07/2022	

Carga horária: 40 horas Categoria/Referência: 3ª 1		Classificação 158º ao 192º	
		Pcd Classificação 17º ao 26º	

1.2 Os candidatos que possuírem cargo efetivo com entes da Administração Direta e Indireta das esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e que não desejarem a interrupção de vínculo, deverão:

Solicitar prorrogação de posse para 10/08/2022, por meio do sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br>) para o destinatário SEGER - Seleção Ingresso de Pessoal (disponível em grupos e comissões);

1.2.2 Seguir todos os procedimentos conforme itens "a, b, c e d" item 1.1 e apresentar a documentação original descrita no item 7 do referido edital, pessoalmente para conferência e posse na Subgerência de Recrutamento, Seleção Ingresso - SUBSIN, situado na Avenida Governador Bley, nº 236 - Edifício Fábio Ruschi - 3º andar, Centro - Vitória/ES no dia 10/08/2022.

DA HABILITAÇÃO DE CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

1.3 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico www.acessocidadao.es.gov.br e habilitar conta da seguinte forma:

1.3.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (www.acessocidadao.es.gov.br);

1.3.2 Faça o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;

1.3.3 Clique em entrar;

1.3.4 Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita);

1.3.5 Selecione a opção "Verificar conta";

1.3.6 Escolha qual maneira verificará sua conta: Selos Meu Gov.br ou Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie.

Importante: Em caso de ser servidor estadual e a conta não estiver vinculada, não é suficiente verificar a conta como Servidor Estadual pois a assinatura do contrato será como Cidadão;

1.3.7 Clique em "Verificar";

1.3.8 E, siga as orientações da maneira escolhida conforme opção do item 2.1.6;

Obs.: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ✓ ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE

3.1 O candidato deverá **reunir e digitalizar** os documentos conforme descritos nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 e encaminhá-los via sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) conforme especificações descritas no item 04.

3.1.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

3.1.2 É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.

3.2 DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

3.2.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **documentação pessoal** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo_NomeCandidato_Documentação Pessoal

Exemplo: 12_AC_Investigador_Marcos da Silva_Documentação Pessoal

a) 01 (uma) foto 3x4 recente;

b) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham: o nº da carteira; a qualificação civil; o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;

g) CPF do cônjuge ou companheiro (a) em caso de Casamento ou União Estável;

h) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);

i) Documento contendo o nº do PISPASEP (se cadastrado);

j) Comprovante de Residência;

k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;

l) Documento que identifique o nº de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha);

3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.3.1 Os documentos relacionados abaixo referentes aos **requisitos do cargo** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_Requisitos do Cargo

Exemplo: 1_PcD_Psicólogo_Maria Passos_Requisitos do Cargo

a) Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de conclusão de curso na área de formação do cargo para o qual prestou concurso, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo

¹AC (ampla concorrência) ou PcD (Pessoa com Deficiência)

- Ministério da Educação, em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria “B” ou superior, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- c) Documento que comprove experiência profissional, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- d) Documento que comprove o registro de inscrição no Conselho Regional da categoria, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público.

3.4 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **certidões e declarações** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único pdf), com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_CertidõeseDeclarações

Exemplo: 5_PcD_Perito Oficial Criminal_Joana Saraiva_Certidões e Declarações

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- b) Último Comprovante de Votação **ou** Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
- c) Antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e da Justiça Eleitoral;
- d) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Estadual, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- e) Certidão municipal, cidade/município e/ou da jurisdição (emitida pelos Cartórios de Títulos e Protestos) onde residiu nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses.
- f) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para os candidatos nomeados: declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente.

g) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>

3.5 DO FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES

3.5.1 Os documentos relacionados abaixo referentes ao formulário deverá ser enviado com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_Formulário Posse

Exemplo: 5_PcD_Psicólogo_Jair Nero_Formulário Posse

- a) “Formulário para posse – Dados e Declarações” - disponível na página <https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo>. Esta declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via e-Docs. Não será aceito preenchimento manuscrito e digitalizado.

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VIA E-DOCS

4.1 O candidato deverá encaminhar os documentos digitalizados (item 3), via e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), conforme especificações descritas abaixo:

- Selecionar  → Iniciar Novo → Encaminhamento
- **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão
- **Quais Documentos serão encaminhados?** Fazer upload das 04 (quatro) documentações:
 - a) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL (conforme item 3.2):

Tipo de Documento: Documento escaneado;
Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original;
Nome do Documento:
ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_Documentação Pessoal;
Exemplo: 15_AC_Escrivão_José Garcia_Documentação Pessoal
Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.
 - b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISISTOS DO CARGO (conforme item 3.3):

Tipo de Documento: Documento escaneado;
Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original;
Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_Requisitos do Cargo;*
Exemplo: 05_AC_Escrivão_José Garcia_Requisitos do Cargo
Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.
 - c) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 3.4):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;
Tipo de assinatura: Sem assinatura;
Nome do Documento:
ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_CertidõeseDeclarações;

Exemplo: 15_AC_Escrivão_José Garcia_Certidões e Declarações

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

d) FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 3.5):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: e-Docs;

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_NomeCandidato_Formulário Posse;*

Exemplo: 15_AC_Escrivão_José Garcia_Formulário Posse

Classe: 02.04.01.01 Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo.

Quem vai assinar o documento? O candidato

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

- **Quais são os destinatários?** SEGER - Seleção Ingresso de Pessoal (disponível em grupos e comissões);
- **Título:** Posse – Concurso Público PCES 2018 – Classificação do Candidato_Tipo Classificação_Cargo_Nome do Candidato.
Exemplo: Posse – Concurso Público PCES 2018 – 16_AC_Ana Paula_Perito Oficial Criminal
- **Mensagem:** Encaminhamos documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso PCES 2018.
- **Nível de acesso:** Limitar acesso → Informação Pessoal.
- **Clicar em “Enviar”**

5. DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA

5.1 O candidato deverá realizar a **perícia médica** no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, para obtenção do **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão.

5.2 O agendamento para a Perícia Médica é realizado exclusivamente pelos números **0800-2836640 e (27) 3201-3180** ou pelo site: www.ipajm.es.gov.br – Aba: Marcação de Perícia Admissional.

5.3 A obtenção do laudo médico depende da **realização dos exames** abaixo relacionados, custeados pelo candidato, que deverão ser apresentados no momento da Perícia Médica previamente agendada conforme item 5.2. São eles:

- a) Sangue: Hemograma Completo, VDRL;
- b) Urina;
- c) Fezes;
- d) Raio X do Tórax (com laudo);
- e) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- f) Laudo Cardiológico;
- g) Laudo Ortopédico (LER Ocupacional);
- h) Laudo Oftalmológico;
- i) Laudo Psiquiátrico;
- j) Laudo Dermatológico;
- k) Laudo Otorrinolaringológico;
- l) Laudo Odontológico.

5.4 No laudo dos exames acima mencionados deverão constar, carimbo do médico contendo a especialidade do emitente, e o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

5.4.1 Todos os laudos dos exames deverão **estar devidamente assinados e datados**.

5.4.2 Não serão aceitos laudos dos exames **sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade**.

5.5 O candidato deverá apresentar o **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM no ato da posse conforme item 7.

6. DO COMPARECIMENTO NA PREVES

6.1 Mediante o **Laudo de Médico** que comprove sua aptidão emitido pela Perícia Médica do IPAJM o candidato deverá agendar, com antecedência, atendimento junto à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo – PREVES, situada no Ed. Fausto Dallapicolla, R. Marília de Rezende Scarton Coutinho, 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de opção, ou não, pela previdência complementar.

6.2 O agendamento para atendimento é realizado através do número **(27) 3322-9288**.

6.2.1 Para informações e dúvidas, o candidato deverá entrar em contato através do **(27) 3322-9288** ou pelo e-mail **atendimento@preves.es.gov.br**.

6.3 No ato do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- b. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c. Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- d. **Laudo Médico (cópia)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM conforme item 5;

6.4 Recebidas as orientações da PREVES e mediante a assinatura do Termo de Opção (positiva ou negativa) da Previdência Complementar, o candidato deverá comparecer na data estabelecida no item 1, munido dos documentos conforme item 7 para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado.

7. DO COMPARECIMENTO PARA A POSSE

7.1 O candidato deverá apresentar a documentação **original e o laudo médico (original) que comprove sua aptidão** emitido pelo IPAJM, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE** no Auditório da SEGER, situada na Avenida Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi – sobre loja, Centro – Vitória/ES, nas datas e horários indicados em lista que será disponibilizada na página <https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo>.

7.1.1 Ao comparecer à posse, o candidato deverá evitar de trazer acompanhantes, diminuindo assim aglomerações e aumentando a segurança de todos em relação a COVID-19.

7.2 Para efeito de POSSE fica definida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- b) **Original** do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) **Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham: o nº da carteira; a qualificação civil; o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- d) **Original** do Título de Eleitor;
- e) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- f) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro (a) em caso de Casamento ou União Estável;
- g) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- h) **Original** do Documento contendo o nº do PISPASEP (se cadastrado);
- i) **Original** do Comprovante de Residência;
- j) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;
- k) **Original** do Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de conclusão de curso na área de formação do cargo para o qual prestou concurso, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- l) **Original** da Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria “B” ou superior, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- m) **Original** do Documento que comprove experiência profissional, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- n) **Original** do Documento que comprove o registro de inscrição no Conselho Regional da categoria, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2018 – PCES do concurso público;
- h) **Original** da Certidão municipal, cidade/município e/ou da jurisdição (emitida pelos Cartórios de Títulos e Protesto) onde residiu nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses.
- o) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO** para os candidatos nomeados conforme exceções em lei: **Original** da declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente.
- p) **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM conforme item 5;
- q) Comprovante emitido pela Preves conforme item 6.
- r) O Laudo Médico e comprovante da Preves, deverão ser encaminhados via E-docs antes da Posse do Candidato.

8. DOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS PARA POSSE À FIM DE MINIMIZAR O RISCO DE TRANSMISSÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

8.1 Para cumprimento das medidas de prevenção decorrente da COVID-19, o candidato nomeado deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Aguardar na Central de Atendimento ao Servidor - CAS;
- c) Chegar próximo ao horário pré-agendado (30 minutos antes) conforme item 1, com intuito de reduzir o tempo de espera;

8.2 Para cumprimento das medidas de prevenção decorrente da COVID-19, o servidor que realizará o atendimento deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) Manter o distanciamento mínimo de segurança;
- d) Evitar manusear os documentos físicos do candidato;
- e) Higienizar as mãos antes e depois, caso seja necessário o manuseio dos documentos físicos;
- f) Higienizar as mãos, com álcool a 70%, no mínimo, após cada atendimento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas edital e das demais normas do Concurso Público.

9.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos