

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS



PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

Governador do Estado do Espírito Santo
José Renato Casagrande

Vice-Governador do Estado do Espírito Santo
Ricardo de Rezende Ferraço

Secretário do Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Marcelo Calmon Dias

Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUBAP
Heyde dos Santos Lemos

Equipe Técnica

Sabrina Keilla Marcondes Azevedo
Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional - GEAP

Ana Cláudia Passos Santos Silva
Subgerente de Concursos Públicos, Seleção e Ingresso - SUCOP

Adriana Cozer Knack
Analista do Executivo

Geiza Potratz Folador
Supervisor I

Marcia Santos Sobral
Supervisor I

Bruno Henrique Passos
Assistente Administrativo

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	04
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO.....	05
3. PASSO 01 - HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO ..	06
4. PASSO 02 - REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA	07
5. PASSO 03 - COMPARECER À PREVES.....	08
6. PASSO 04 - PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	09
7. PASSO 05 - PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	11
8. PASSO 06 - PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO ..	13
9. PASSO 07 - PREPARAR ARQUIVO DO LAUDO MÉDICO	15
10. PASSO 08 - PREPARAR ARQUIVO COM O DOCUMENTO DA PREVES.....	15
11. PASSO 09 - ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO.....	16
12. PASSO 10 - COMPARECER PARA A POSSE	16
13. PERGUNTAS FREQUENTES	19

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com objetivo de orientar os(as) candidatos(as) nomeados em concurso público quanto aos procedimentos e documentações necessárias para fins de posse em cargo público de provimento efetivo dos órgãos da Administração Direta, exceto Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

Após ser nomeado(a), o(a) candidato(a) deverá realizar os procedimentos dispostos nas próximas páginas conforme ordem apresentada.

Parabéns por sua aprovação!

DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO

- **Nomeação** – ato de convocação do indivíduo para assumir cargo público estatutário;
- **Posse** – ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir;
- **IPAJM** – Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
- **PREVES** - Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo.

PASSO 1**HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO**

Para acessar o link E-FLOW  ES e encaminhar a documentação estabelecida em edital para posse e exercício:

1. Acessar o Portal Acesso Cidadão <https://acessocidadao.es.gov.br>
2. Fazer o login usando o **CPF** ou o **e-mail** cadastrado e senha;
3. Clicar em entrar;
4. Clicar no **Menu** com o nome do candidato (na parte superior direita);
5. Selecionar a opção “Verificar conta”;
6. Escolher de qual maneira vai verificar sua conta:
Selos Meu Gov.br, Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie;
7. Clicar em “Verificar conta”;
8. E seguir as orientações da maneira escolhida, conforme opção de verificação de conta.

A habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ao lado do tipo de verificação de conta selecionada.



Importante: Para assinatura do TERMO DE POSSE E COMPROMISSO é necessário que a verificação da conta seja obrigatoriamente realizada como CIDADÃO. Não será aceito assinatura como SERVIDOR ESTATUAL, pois a assinatura do termo será como Cidadão.

PASSO 2**REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA**

A obtenção do laudo médico de aptidão para o cargo depende da realização dos exames abaixo relacionados, custeados pelo(a) candidato(a), que deverão ser apresentados no momento da perícia médica, **previamente agendada**.

- a) Sangue: Hemograma Completo e VDRL;
- b) Urina;
- c) Raio X do Tórax (com laudo);
- d) Laudo Cardiológico;
- e) Laudo Ortopédico: LER Ocupacional;
- f) Laudo Oftalmológico;
- g) Laudo Psiquiátrico;
- h) Laudo Dermatológico;
- i) Laudo Otorrinolaringológico;
- j) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- k) Laudo Odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).



No laudo original dos exames deve constar carimbo do médico, contendo a especialidade do emitente, e o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM. Todos os laudos dos exames deverão ser os originais e estar devidamente assinados e datados. Não serão aceitos laudos dos exames sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade.

De posse dos resultados e laudos dos exames, o(a) candidato(a) deverá agendar a perícia médica junto ao **IPAJM**, exclusivamente pelo telefone **(27)3201-3180** ou pelo site: www.ipajm.es.gov.br – Aba: Marcação de Perícia Admissional.

No dia e horário agendados, o(a) candidato(a) deverá apresentar-se para perícia médica no IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, provido dos exames realizados.

PASSO 3**COMPARECER À PREVES**

Após passar pela perícia médica no IPAJM, o(a) candidato(a) deverá agendar atendimento junto à PREVES, situada no Edifício Fausto Dallapicolla, Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de opção, ou não, pela previdência complementar.

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

No dia do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos **originais**:

- a) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- 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;
- e) Comprovante de residência atualizado nos últimos 3 meses.

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

PASSO 4**PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

Os documentos relacionados na página 10, referentes à documentação pessoal deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo/
Formação_NomeCandidato_Documentação Pessoal**

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

Exemplo:

12_AC_Analista_Direito_Marcos_da_Silva_Documentação Pessoal.



Atentem-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

PASSO 4**DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:**

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG)*, com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório);
**Não será aceito outro documento em substituição do RG (a exemplo, CNH) ou RG com data de validade vencida.*
- c) 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) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- e) CPF do cônjuge ou companheiro (a) (em caso de casamento ou união estável, quando couber);
- i) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- g) Documento contendo o nº do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber);
- j) Certidão de nascimento e CPF (se houver dependentes legais para inclusão no seu cadastro);
- k) Documento que identifique o número de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha);
- l) Currículo Atualizado.

PASSO 5**PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES**

Os documentos relacionados na página 12, referentes às certidões e declarações deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo/
Formação_NomeCandidato_CertidõeseDeclarações**

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

Exemplo:

12_Negro_Analista_Direito_Marcos_da_Silva_Certidões e Declarações.



Atentem-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

PASSO 5**CERTIDÕES E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS:**

a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal. Site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

c) Antecedentes criminais da Justiça Eleitoral. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

d) Antecedentes criminais da Justiça Federal. Site:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

e) Antecedentes criminais da Justiça Estadual (do local de residência);

f) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Estadual (do local de residência), em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

g) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal;

h) Consulta impressa da Qualificação Cadastral. Site:

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

i) Comprovante de regularidade da inscrição no respectivo órgão de classe (para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público);

j) Comprovante de regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público);

Site (emissão neste site somente para os candidatos habilitados no DETRAN/ES):

https://renach2.es.gov.br/Habilitacao/Publico/pub_solicita_nadaconsta.aspx

k) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em Lei)** para o(a)s candidato(a)s nomeado(a)s: declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente.

PASSO 6**PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO**

Os documentos relacionados na página 14, referentes aos requisitos do cargo, deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo/
Formação_NomeCandidato_Requisitos do Cargo**

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

Exemplo:

10_Indígena_Analista_Direito_João_da_Silva_Requisitos do Cargo



Atentem-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

PASSO 6**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:****Para os cargos de nível médio:**

- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente;
- b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categorias “B”, “C”, “D” ou “E” para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público.

Para os cargos de nível superior:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada;
- b) Registro das formações em seu respectivo órgão de classe (quando couber), para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público.
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categorias “B”, “C”, “D” ou “E”, para os cargos que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público.

PASSO 7**PREPARAR ARQUIVO DO LAUDO MÉDICO**

O Laudo emitido pelo IPAJM deverá ser digitalizado e salvo em arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo/Formação_NomeCandidato_Laudo Médico.

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

Exemplo:

1_PcD_ Analista Direito _ Maria Passos_ Laudo Médico.

PASSO 8**PREPARAR ARQUIVO COM O DOCUMENTO DA PREVES**

O Termo de Opção emitido pela Preves deverá ser digitalizado e salvo em arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo/Formação_Nome Candidato_Preves.

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

Exemplo:

1_PcD_ Analista Direito _ Maria Passos_ Preves.

PASSO 9**ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO**

Depois de reunir os arquivos de documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Preencher o formulário eletrônico  disponível no link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

2. Anexar os arquivos conforme passos 01 a 08;

3. Enviar o formulário.

**Atenção:**

Guarde o número do protocolo de encaminhamento!

PASSO 10**COMPARECER PARA A POSSE**

O(A) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ou por meio de seu procurador, especificamente autorizado para esse fim, à sede da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), localizada na Avenida Governador Bley, nº 236, Edifício Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, provido da documentação original conforme páginas 17 e 18, para conferência e assinatura do Termo de Posse e Compromisso.

PASSO 10

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE:

- a) **Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório). Não será aceito outro documento em substituição do RG ou RG com data de validade vencida;
- 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** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- e) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de Casamento ou União Estável);
- f) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- g) **Original** do Documento contendo o nº do PIS/PASEP.
- h) **Original** do Comprovante de Residência;
- i) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber).
- j) **Original** da Certidão de nascimento e CPF, se houver dependentes legais para inclusão no seu cadastro;

Continua...

- k) **Original** da Certidão de nascimento e CPF, se houver dependentes legais para inclusão no seu cadastro;
- l) **Original** do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo **Ministério da Educação**, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada;
- m) **Original** do Registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional (quando houver);
- n) **Original** do **Laudo Médico** que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM;
- o) **Comprovante** do Termo de Opção emitido pela PREVES;
- p) Em caso de CARGO NÃO ACUMULÁVEL: Comprovante de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo(a) candidato(a) e assinatura da chefia imediata, para os casos de cargo não acumulável;
- q) Em caso de ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei), para os(as) candidatos(as) nomeados conforme exceções em lei: Original da declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente.



PERGUNTAS FREQUENTES

O envio da documentação para fins de posse pode ser feito mais de uma vez?

O(A) candidato(a) nomeado(a) deve seguir os procedimentos e orientações deste documento e enviar, até a data da posse, uma única vez, no momento em que estiver com a documentação completa.

O que fazer se ficou faltando anexar algum documento no envio da documentação de posse?

Primeiro, o(a) candidato(a) nomeado(a) deverá repetir o envio da documentação completa. Após, deverá enviar um comunicado através do **Fale conosco** informando o protocolo do encaminhamento que deverá ser desconsiderado e o protocolo do encaminhamento correto que deverá ser considerado, respeitando o prazo da data da posse.

Como saber se a documentação foi efetivamente encaminhada?

Ao clicar em enviar conforme realização dos procedimentos dispostos no passo 09 (pág. 16), será gerado o protocolo de encaminhamento dos documentos. Número que comprova o envio com sucesso.

O setor de ingresso poderá solicitar informações adicionais dos documentos e informações enviados para posse?

Sim, poderá ser solicitado esclarecimentos referentes aos documentos enviados ou sobre alguma informação não identificada no envio. A solicitação de esclarecimentos sempre será realizada através de encaminhamento via Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). Portanto, **fiquem atentos** a caixa de recebimento no sistema.

CONTE CONOSCO!

Fale conosco através do link:
<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

EQUIPE DE SUBGERÊNCIA DE CONCURSOS
PÚBLICOS, SELEÇÃO E INGRESSO - **SUCOP**

Acesso a este documento



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*

