

EDITAL SEGER Nº 46/2023

CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO SECONT

A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER e SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SECONT convoca os candidatos nomeados para provimento do cargo de Auditor do Estado conforme o Edital de Abertura SECONT nº 01, publicado em 25 de março de 2022, o Edital SECONT nº 09 de Homologação do Resultado Final e Classificação, publicado em 11 de novembro de 2022, e o Decreto de nomeação nº 2368-S, publicado em 19 de outubro de 2023.

1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados, conforme o Decreto de nomeação nº 2368-S, publicado em 19 de outubro de 2023, deverão:

- Habilitar conta do acesso cidadão, **conforme item 2**, para viabilizar o envio e a 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 **20/10/2023** até as **14 horas** do dia **27/10/2023**, **conforme item 4**;
 - Realizar os exames de saúde e Perícia Médica, **conforme item 5**;
 - Comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo – PREVES, **conforme item 6**;
 - Confirmar o recebimento da notificação de nomeação através do e-mail (cadastrado no momento da inscrição);
- 1.2 Seguir todos os procedimentos relacionados nas alíneas "a, b, c, d,e" do item 1.1, bem como apresentar a documentação original descrita no item 7 do referido Edital, pessoalmente, para conferência e posse na sede da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, localizada na Avenida Governador Bley, nº 236, Edifício Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, até o dia 17/11/2023.

ORDEM NUM.	CANDIDATO	CLASSIF.	VAGA	AREA DE FORMAÇÃO
1.	FILIPPE PAIXAO DE OLIVEIRA	1º	AC	ADMINISTRAÇÃO
2.	SEBASTIÃO RODRIGO GONÇALVES DE LIMA	8º	AC	CIÊNCIAS CONTÁBEIS
3.	LUCAS DO NASCIMENTO MEIRELLES	9º	AC	CIÊNCIAS CONTÁBEIS
4.	JULIAN JEFFERSON SOARES	3º	NEGRO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS
5.	LUCAS REIS LYRA	1º	AC	CIÊNCIAS JURÍDICAS
6.	DIOGO FURTADO DE MOURA	9º	AC	ENGENHARIA CIVIL
7.	CRISTINA GHIDETTI MOZINE	10º	AC	ENGENHARIA CIVIL


1.3 O candidato que possuir 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:

- Assumir o exercício no dia em que tomar posse no cargo de Auditor do Estado.

2. DA HABILITAÇÃO DE CONTA NO ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

2.1 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br/> e habilitar conta da seguinte forma:

- Acesse o Portal Acesso Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/>);
- Faça o login usando o CPF ou o e-mail cadastrado e senha;
- Clique em entrar;
- Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita);
- Selecione a opção "Verificar conta";
- Escolha de 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;
- Clique em "Verificar";
- 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 em conformidade com a área de formação constante nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 e encaminhá-los via sistema E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), mediante 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/Formação_NomeCandidato_Documentação Pessoal

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

Exemplo: 12_AC_Auditor Administração_Marcos da Silva_Documentação Pessoal

- 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 nem RG com data de validade vencida;
- 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 PIS/PASEP (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 ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

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

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_Certidões e Declarações

Exemplo: 5_PcD_Auditor Administração_Joana Saraiva_Certidões e Declarações

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- b) Último comprovante de votação **ou** Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- c) Antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual (do local de residência) e da Justiça Eleitoral;
- d) Antecedentes Criminais da Justiça Militar, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- e) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal; ou declaração de isento;
- f) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site: <http://http://consultacadastral.inss.gov.br/>;
- g) 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.

3.4 DO FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes ao formulário deverão ser enviados com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_Formulário Posse

Exemplo: 5_PcD_Auditor Administração_Jair Nero_Formulário Posse

- a) "Formulário para posse – Dados e Declarações" (disponível na página <https://seger.es.gov.br/posse-servidor-efetivo>). Essa declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via E-Docs, não sendo aceito o preenchimento manuscrito e digitalizado.

3.5 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

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

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_Requisitos do Cargo.

Exemplo: 1_PcD_ Auditor Administração _ Maria Passos_ Requisitos do Cargo.

- 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 no respectivo órgão de classe para todas as formações (quando houver),

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-docsgovbr/>), 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;

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_Documentação Pessoal;*
Exemplo: 15_AC_ Auditor Administração _José Garcia_Documentação Pessoal

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.
 - b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 3.3):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: Sem assinatura;

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_CertidõeseDeclarações;*
Exemplo: 15_AC_ Auditor Administração _Certidões e Declarações

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.
 - c) FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 3.4):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: E-Docs;

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo/Formação_NomeCandidato_Formulário Posse;*
Exemplo: 15_AC_ Auditor Administração _José Garcia_Formulário Posse

Quem vai assinar o documento? O candidato.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.
 - d) DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO (conforme item 3.5):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: E-Docs;

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_Formação_NomeCandidato_Requisitos do Cargo;*
Exemplo: 05_AC_ Auditor Administração _José Garcia_Requisitos do Cargo

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 SEGER 2022 - Classificação do Candidato_Tipo Classificação_Cargo/Formação_Nome do Candidato
Exemplo: Posse – Concurso Público SEGER 2022 – 16_AC_Ana Paula_ Auditor Administração

Mensagem: Encaminhamos documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso SEGER 2022.
- **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.

- 5.1.1 É obrigatório o uso de máscara no momento da perícia médica.
- 5.2 O agendamento para a perícia médica é realizado exclusivamente pelo número **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:
- Sangue: Hemograma Completo, VDRL;
 - Urina;
 - Raio X do Tórax (com laudo);
 - Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
 - Laudo Cardiológico;
 - Laudo Ortopédico (LER Ocupacional);
 - Laudo Oftalmológico;
 - Laudo Psiquiátrico;
 - Laudo Dermatológico;
 - Laudo Otorrinolaringológico;
 - Laudo Odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).
- 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 ser os originais e **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 encaminhar via e-docs e apresentar **o laudo médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM no ato da posse conforme item 7.

6.DO COMPARECIMENTO À 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 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.
- 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 (original acompanhados de cópias):
- Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
 - Laudo médico (cópia)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM, conforme item 5;
 - Comprovante de residência atualizado dos últimos 3 meses.
- 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

- 7.1.1 O candidato deverá apresentar TODA a documentação **original** encaminhada via e-Docs, **o laudo médico (original) que comprove sua aptidão** emitido pelo IPAJM e **Termo de Opção** da Previdência Complementar, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE** na Subsín- Subgerência de Recrutamento, Seleção e Ingresso, situada na Avenida Governador Bley, nº 236, Edifício Fabio Ruschi- Centro, Vitória – 3º andar (ala cidade) ES, no ato da posse.
- 7.1.2 Ao comparecer à posse, o candidato deverá evitar trazer acompanhantes, diminuindo aglomerações e aumentando a segurança de todos em relação à Covid-19.
- 7.2 Para efeito de POSSE, fica definida a apresentação dos seguintes documentos:
- Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório). Não será aceito outro documento em substituição do RG nem RG com data de validade vencida;
 - Original** do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 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);
 - Original** do Título de Eleitor;
 - Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
 - 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 PIS/PASEP (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) 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;
- 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, conforme item 5;
- o) **Comprovante** (Termo de Opção) emitido pela PREVES, conforme item 6;
- p) EM CASO DE CARGO NÃO ACUMULÁVEL: Comprovante de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo candidato e assinatura da chefia imediata, para os casos de cargo não acumulável, devendo ser encaminhado via E-Docs antes da posse do candidato;

7.2.1 O Laudo Médico e o comprovante da Preves também deverão ser encaminhados via e-Docs antes da posse do Candidato.

8. DA POSSE

8.1 O Candidato terá 30 dias a contar da publicação do Decreto de nomeação para tomar posse no cargo hora nomeado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

EDMAR MOREIRA CAMATA

Secretário de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 1190082

PORTARIA N.º 837-S, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 146, § 8º da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994 e, tendo em vista o que consta no processo nº 2022-ZG4CX,

RESOLVE:

PRORROGAR por 02 (dois) anos os efeitos da Portaria nº 365-S, publicada em 11 de maio de 2022, que concedeu a licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, da servidora **LARISSA BASSANI DE OLIVEIRA VIGANOR**, n.º funcional 2859718, vínculo 5.

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1189687

PORTARIA N.º 838-S, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 146, §§ 3º e 8º da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994 e, tendo em vista o que consta do processo nº 2021-PLZ6L,

RESOLVE:

PRORROGAR por 02 (dois) anos os efeitos da Portaria n.º 660-S, publicada em 24 de novembro de 2021, que prorrogou a licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, da servidora **CARLA FREIRE SAAR**, n.º funcional 2544857 vínculos 10 e 13.

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1189710