

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

SEDU - Agente de Suporte Educacional



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

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

Glaucinéia Silva Ferreira Anízio
Assistente Técnico

Bruno Henrique Passos
Assistente Administrativo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO.....	05
PASSO 01 - HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO.....	06
PASSO 02 - PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	07
PASSO 03 - PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES.....	09
PASSO 04 - PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO.....	11
PASSO 05 - ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO	12
PASSO 06 - REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA.....	12
PASSO 07 - COMPARECER À PREVES	14
PASSO 08 - PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES	15
PASSO 09 - ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO	15
PASSO 10 - COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO	16
PASSO 11 - COMPARECER PARA A POSSE	16
PERGUNTAS FREQUENTES	19

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com objetivo de orientar os(as) candidatos(as) nomeados(as) em concurso público quanto aos procedimentos e documentações necessárias para fins de posse em cargo público de provimento efetivo de **Agente de Suporte Educacional - ASE** do quadro da Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

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

- **Documento Eletrônico** - Também chamado de Documento Nato-Digital é o documento que foi gerado diretamente no computador por meio próprio ou por outrem;
- **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;
- **Vacância** - ocorre quando o servidor desocupa seu cargo, tornando-o passível de ser preenchido por outra pessoa;
- **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](https://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.



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 ESTADUAL, pois a assinatura do termo será como Cidadão.

PASSO 2**PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

Os documentos relacionados na página 08, referentes à documentação pessoal deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo_NomeCandidato
_Documentação Pessoal**

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

Exemplo:

12_AC_ASE_Marcos_da_Silva_Documentação Pessoal.



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

PASSO 2**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 (caso possua).*

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);

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

**Brasileiros com idade igual ou maior que 45 anos estão desobrigados de apresentar o certificado militar conforme Lei nº 4.375/1964.*

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 outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro);

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

PASSO 3**PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES**

Os documentos relacionados na página 10, referentes às certidões e declarações deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo_NomeCandidato
_Certidões e Declarações**

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

Exemplo:

12_Negro_ASE_Marcos_da_Silva_Certidões e Declarações.



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

PASSO 3**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 (*todas as regiões, inclusive a 6ª região*). Site:

<https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>

e) Antecedentes criminais da Justiça Estadual (inclusive justiça militar) do local em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

f) Antecedentes criminais da Justiça Estadual do Estado do Espírito Santo (1ª e 2ª instância). Site:

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

g) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Federal; Site:

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

h) Última Declaração de Imposto de Renda (completa com todas as páginas) com o recibo de entrega na Receita Federal*;

**Em caso de isento de imposto de renda: informamos que no formulário de posse a ser preenchido pelo candidato conforme passo 08, haverá campo para declarar a respectiva informação.*

i) 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 assinada pela autoridade competente.

PASSO 4**PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO**

Os documentos relacionados abaixo, referentes aos requisitos do cargo deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_ASE_NomeCandidato_Requisitos do Cargo

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

Exemplo:

10_Indígena_ASE_Direito_João_da_Silva_Requisitos do Cargo



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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- 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 e em conformidade com o Edital de Abertura Seger/Sedu nº 02/2024 do Concurso Público; **E**
- b)** Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

PASSO 5**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 [E-FLOW](https://e-flow.es.gov.br)  ES disponível no link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>
2. Anexar os arquivos conforme passos 01 a 04;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

PASSO 6**REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA**

A obtenção do laudo médico de aptidão para o cargo depende da realização dos exames conforme página 14, custeados pelo(a) candidato(a), que deverão ser apresentados no momento da perícia médica, **previamente agendada**.

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 6**EXAMES DE SAÚDE NECESSÁRIOS:**

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

PASSO 7**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 no Agenda-es através do link:

<https://preves.es.gov.br/servidor-recem-nomeado>

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

- a) Carteira de Identidade (RG), com numero, órgão expedidor e data de expedição;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Comprovante de Residência (atualizado) em nome próprio ou pai, mãe, cônjuge. Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, preencher declaração no momento do atendimento.
- d) Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
- e) Laudo médico (cópia) que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM;

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 8**PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES**

O Laudo emitido pelo IPAJM e o Termo de Opção emitido pela Preves deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo_NomeCandidato
_Laudo e Preves.**

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

Exemplo:

1_PcD_ ASE_ Maria Passos_ Laudo e Preves

PASSO 9**ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO**

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

1. Encaminhar via  através do link:

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

2. Anexar o arquivo conforme passo 8;

3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

PASSO 10**COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO**

A escolha de posto de trabalho será realizada pela SEDU, de forma PRESENCIAL, em **data e horário indicados no documento “Chamada para Escolha do Posto de Trabalho”** disponível no site da Seger.

O (a) candidato(a) que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer para escolha do posto de trabalho, poderá designar um procurador especificamente autorizado para esse fim. No ato da escolha do posto de trabalho, o candidato deverá entregar à banca uma foto 3x4.



A ordem de classificação para escolha de posto de trabalho obedecerá às vagas destinadas aos candidatos com deficiência na forma da Lei Estadual nº 12.009/2023, aos candidatos negros e aos candidatos indígenas na forma da Lei Estadual nº 12.010/2023.

PASSO 11**COMPARECER PARA A POSSE**

Após escolha do posto de trabalho, 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 Vitória, nº 2703, Bairro Horto, Vitória/ES, **provido da documentação original conforme páginas 17 e 18** para fins de conferência e posse, em data e horário indicados no documento “Chamada para Posse” .



Caso o(a) candidato(a) compareça na data agendada sem ter realizado a escolha de vaga, a posse não será realizada e, o agendamento cancelado.

Continua...

PASSO 11**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 (caso possua).

b) **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);

c) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;

d) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de Casamento ou União Estável);

e) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);

f) **Original** do Documento contendo o nº do PIS/PASEP.

g) **Original** do Comprovante de Residência;

h) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber).

i) **Original** da Certidão de nascimento e CPF, se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro;

j) **Original** do 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 e em conformidade com o Edital de Abertura Seger/Sedu nº 02/2024 do Concurso Público.

k) **Original** do Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

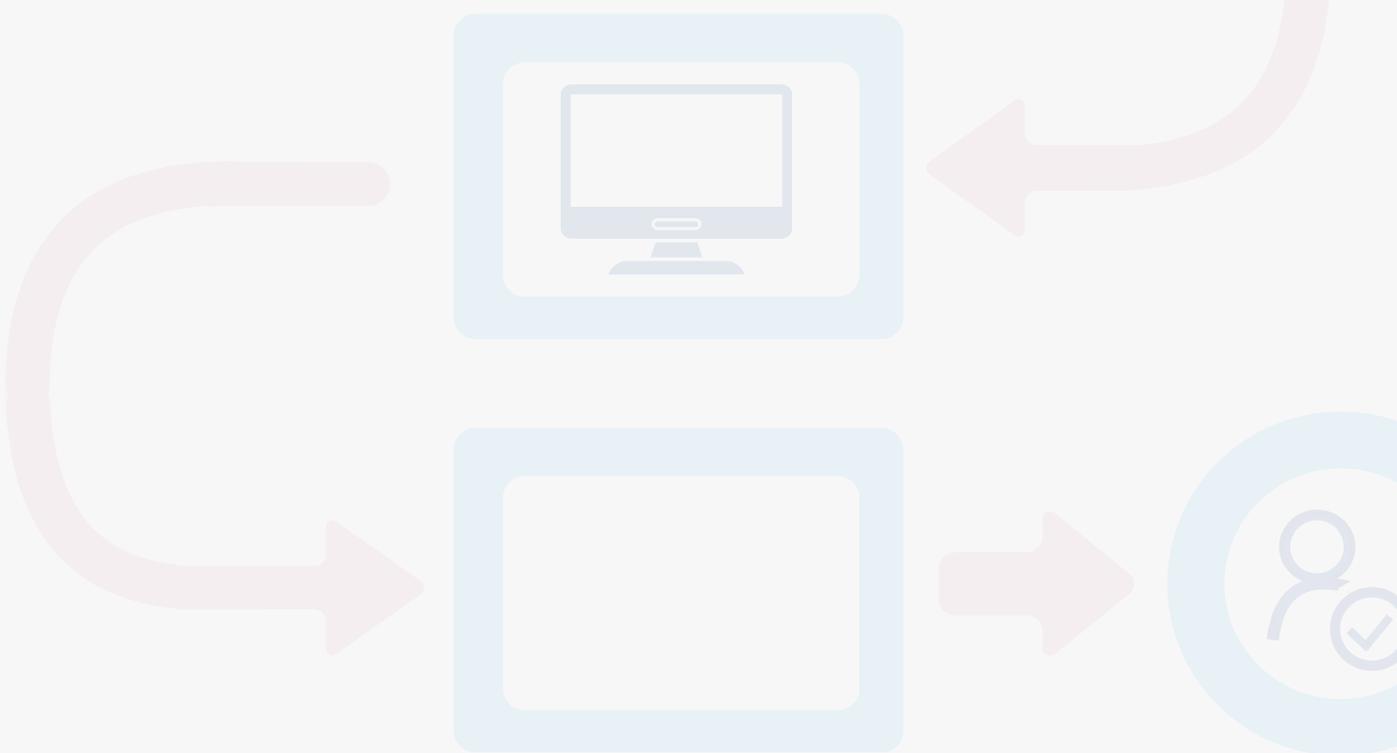
Continua...

PASSO 11

l) **Original** do Laudo Médico que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM;

m) Em caso de **CARGO NÃO ACUMULÁVEL: Comprovante/Declaração** de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo(a) candidato(a) (ou data de vacância) e assinatura da autoridade competente, para os casos de cargo não acumulável;

n) 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

1. Serão aceitos documentos eletrônicos?

Sim.

2. 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** à caixa de recebimento no sistema.

3. Serão aceitas as Carteiras de Identidade (RG) expedidas de acordo com os padrões anteriores?

Sim, o antigo documento continua válido conforme art. 25 do Decreto Federal nº 10.977/2022.

4. Quais documentos serão aceitos como comprovante de exoneração de cargo anterior?

- a) Pedido de exoneração devidamente protocolado contendo a informação da data do último dia trabalho (ou data de vacância).
- b) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal contendo data do último dia trabalhado (ou data de vacância) devidamente assinado pela autoridade competente.

CONTE CONOSCO!

Em caso de dúvidas acesse o nosso Fale Conosco:
<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*

