

# 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

Subsecretaria 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 Claudia 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

Fernanda Cezini Araujo  
Assistente Administrativo

## SUMÁRIO

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

## 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  e encaminhar a documentação estabelecida em edital para posse e exercício:

1. Acessar o Portal Acesso Cidadão [\*\*https://acessocidadao.es.gov.br\*\*](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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo\_NomeCandidato  
\_Documentação Pessoal**

<sup>1</sup>AC (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);
- g) Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber);
- i) Certidão de nascimento e CPF (se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro);
- j) 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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo\_NomeCandidato\_Certidões e Declarações**

<sup>1</sup>AC (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#/certidos-eleitor>
- c) Antecedentes criminais da Justiça Eleitoral. Site:  
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidos-eleitor>
- d) Antecedentes criminais da Justiça Federal (*todas as regiões, inclusive a 6<sup>a</sup> região*). Site:  
<https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>  
<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- 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 (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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 05, 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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_ASE\_NomeCandidato\_Requisitos do Cargo**

<sup>1</sup>AC (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  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](http://www.ipajm.es.gov.br) – Aba: Marcação de Perícia Admisional.

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



No laudo original dos exames deve constar carimbo do médico, contendo a especialidade do emitente, e o número do registro da especialidade - RQE e 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 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).

## 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) RG;
- b) 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 casamento / União Estável / Nascimento
- e) **Laudo Médico - Original**



Ao receber seu Laudo Médico no IPAJM confira se todos os dados pessoais estão corretos e se o mesmo apresenta carimbo e assinatura do médico, caso contrário o atendimento na Preves não será possível, tendo o mesmo que retornar ao IPAJM para correção.

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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/Disciplina\_NomeCandidato\_Laudo e Preves.**

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência), PCD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

**Exemplo:**

1\_PcD\_ProfessorB\_Sociologia\_Maria Passos\_Laudo e Preves

**⚠️ O Laudo IPAJM e o Termo de Opção Preves deverão ser enviados com todas as páginas, inclusive a página com as informações das assinaturas.**

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

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

1. Encaminhar via **E-FLOW**  (Envio de documentação: IPAJM e Preves) através do link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

2. Anexar o arquivo conforme passo 9;

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, **provado 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;

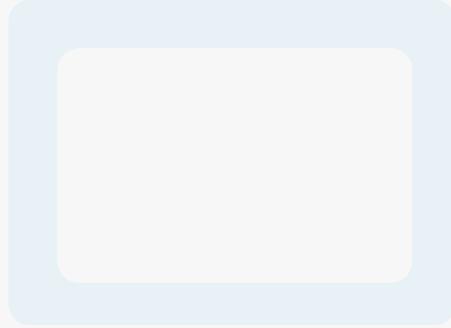
- j) **Original** do Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente e em conformidade com o Edital de Abertura Seger/Sedu nº 02/2024 do 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?

- Pedido de exoneração devidamente protocolado contendo a informação da data do último dia trabalho (ou data de vacância).
- 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.

### 5. Não possuo PIS/PASEP, como preencho o campo no formulário?

O candidato deve preencher o campo com o Cadastro de Pessoa Física (CPF)

# CONTE CONOSCO!

## NECESSIDADE DE RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Para uma melhor organização da equipe que te receberá para realização desse ato, caso necessite de algum recurso de acessibilidade\*, pedimos que acesse o link abaixo e envie todas as informações necessárias ao atendimento através do Fale Conosco: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

\*Ressaltamos que o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, mediante decisão motivada.

## DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

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*

