

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

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	13
PASSO 06 - REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA	13
PASSO 07 - COMPARECER À PREVES	15
PASSO 08 - PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES	16
PASSO 09 - ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO	16
PASSO 10 - COMPARECER PARA A POSSE	17
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

- **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 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 ESTATUAL, 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/
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 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) 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);
- l) Currículo Atualizado.

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/
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 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 (do local de residência);

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

g) Última Declaração de Imposto de Renda 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.*

h) 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);

i) 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

j) 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 na página 12, 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_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 4**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, reconhecido pelo Ministério da Educação, para os cargos/formações que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público;
- b) Registro em seu respectivo órgão de classe (quando couber), para os cargos/formações 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 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  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) 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.

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 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 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/Formação_NomeCandidato_Laudo e Preves.

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

Exemplo:

1_PcD_ Analista Direito _ 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  **E-FLOW** 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 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.

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;

Continua...

j) Para os cargos de nível médio: **Original** 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.

Para os cargos de nível superior: **Original** do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, para os cargos/formações que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público;

k) **Original** do registro em seu respectivo órgão de classe (quando couber), para os cargos/formações que possuem essa exigência em conformidade com o Edital de Abertura do concurso público;

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

m) **Original** da 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.

n) 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;

o) 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** a caixa de recebimento no sistema.

3. Será aceita 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. O diploma de ensino superior será aceito como comprovação de requisito em cargos de exigência de escolaridade de nível médio?

Sim.

5. 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.

6. Se o registro do órgão de classe não abranger a região do Estado do Espírito Santo, como proceder?

O candidato deve verificar junto ao órgão de classe se o respectivo registro possui abrangência nacional, regional ou estadual.

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*

