

# 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

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

## 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](http://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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Formação\_NomeCandidato\_Documentação Pessoal**

<sup>1</sup>AC (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);
- 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 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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Formação\_NomeCandidato\_CertidõeseDeclarações**

<sup>1</sup>AC (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](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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Formação\_NomeCandidato\_Requisitos do Cargo**

<sup>1</sup>AC (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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/Formação\_NomeCandidato\_Laudo Médico.**

<sup>1</sup>AC (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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/Formação\_Nome Candidato\_Preves.**

<sup>1</sup>AC (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) 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 Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada;
- l) **Original** do Registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional (quando houver);
- m) **Original** do **Laudo Médico** que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM;
- n) **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.
- 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*

