



## 11ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, torna público a **convocação para formalização do contrato**, referente ao Processo Seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente de Gestão em caráter de Designação Temporária, para atuação no Poder Executivo Estadual.

### 1. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

1.1 Fica estabelecido que os candidatos que tiveram seus títulos avaliados e deferidos, conforme quadro abaixo, em conformidade com o Edital de Abertura nº 24/2019, deverão:

- Enviar os documentos descritos **no item 2** deste Edital, de **forma eletrônica**, para o e-mail [selecao@seger.es.gov.br](mailto:selecao@seger.es.gov.br) no período do dia **04 de agosto de 2021** até as **17 horas** do dia **09 de agosto de 2021**;
- Habilitar conta do acesso cidadão **conforme item 3** para viabilizar a assinatura eletrônica do contrato como cidadão;
- Apresentar a documentação **original descrita no item 4**, pessoalmente, para conferência na Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – SUBIMF, na sede da SEGER, situada na Avenida Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi – 3º andar, Ala Mar, Centro – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo.

CANDIDATOS <u>AMPLA CONCORRÊNCIA</u> CLASSIFICADOS, <u>DEFERIDOS NA CONVOCAÇÃO Nº 004/2020</u> REGIÃO METROPOLITANA			
CLASSIF.	CANDIDATO	DATA	HORÁRIO
864	SANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	10/08/2021	10:00
865	VANDERLEA MENDES FRACALOSSO	10/08/2021	10:00
879	CRISTIANE DIAS DOS REIS	10/08/2021	10:00
881	EVANDRO CASTELO DE SOUZA	10/08/2021	11:00
883	CAMILA GRIJO DE ALVARENGA	10/08/2021	11:00
885	DANIELLY DE ALMEIDA SILVA	10/08/2021	11:00

1.2 Caso o candidato encaminhe a documentação antes do prazo estabelecido, poderá ser convocado para formalização do contrato, antes do dia e horário agendados nesta Convocação.

### 2. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS, VIA E-MAIL, PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

2.1 No campo “Assunto” do e-mail o candidato deverá escrever o seguinte padrão: “*Nº da classificação\_Nome Completo do Candidato\_FCAG2019*”.

*Exemplo: 015\_Maria da Silva\_FCAG2019.*

2.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá anexar, no e-mail acima, os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados em formato **.pdf**:

- Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);



- d) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
  - e) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
  - f) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br) ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
  - g) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone) ou Declaração de Residência;
  - h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
  - i) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
  - j) Certidão de nascimento ou casamento;
  - k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - l) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional; CNPJ SEGER: 07162270/0001-48;
  - m) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal ([http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao\\_cert.asp](http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp));
  - n) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> - escolher a opção 1ª e 2ª instancia uma de cada vez).
- 2.3 O candidato deverá também preencher e enviar para o e-mail [selecao@seger.es.gov.br](mailto:selecao@seger.es.gov.br), o Formulário de Designação Temporária (encaminhado para o candidato convocado via e-mail) mantendo o formato .xls (excel).
- 2.4 O tamanho total do e-mail com os seus anexos não poderá exceder 10 MB (megabytes).
- 2.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.
- 2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.
- 2.7 Os documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento do anexo.

### **3. DA HABILITAÇÃO DE CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DO CONTRATO**

- 3.1 Os candidatos convocados, conforme item 1, deverão acessar o endereço eletrônico [www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br) e habilitar conta da seguinte forma:
- 3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão ([www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br));
  - 3.1.2 Faça o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;
  - 3.1.3 Clique em entrar;
  - 3.1.4 Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita);



- 3.1.5 Selecione a opção “Verificar conta”;
- 3.1.6 Escolha qual maneira verificará sua conta: CNH Capixaba, Certificado Digital ou Selfie. **Importante:** *Em caso de ser servidor estadual e a conta não estiver vinculada, não verificar a conta como Servidor Estadual pois a assinatura do contrato será como Cidadão;*
- 3.1.7 Clique em “Verificar”;
- 3.1.8 E, siga as orientações da maneira escolhida conforme opção do item 3.1.6;  
Obs.: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ✓ ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

#### **4. DO COMPARECIMENTO PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

---

4.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação para conferência dos seguintes documentos:

- a) **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;
- b) **Original** Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- c) **Original** Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- d) **Original** PIS/PASEP (se possuir), sendo ele o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
- e) **Original** Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- f) **Original** do comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- g) **Original** do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- h) **Original** do Certidão de nascimento ou casamento;
- i) **Original** do Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- j) **Original** da documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e Anexo II do Edital de Abertura nº 24/2019.

#### **5. DOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO À FIM DE MINIMIZAR O RISCO DE TRANSMISSÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

---

5.1 Para cumprimento das medidas de prevenção durante o período de emergência decorrente da COVID-19, conforme Decretos, Portarias e as Notas Técnicas SESA, o **candidato convocado** deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);
- d) Aguardar no Hall do Ed. Fábio Ruschi sua liberação para comparecimento na Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – SUBIMF;



- e) Chegar próximo ao horário pré-agendado conforme item 1, com intuito de reduzir o tempo de espera;
- f) Entrar em contato com a SUBIMF pelo telefone 3636-5288, caso apresente sintomas da doença para remarcação da formalização;
- g) Higienizar as mãos, com álcool a 70%, dispostos nos corredores antes de ingressar na SUBIMF.

5.2 Para cumprimento das medidas de prevenção durante o período de emergência decorrente da COVID-19, conforme Decretos, Portarias e as Notas Técnicas SESA, **o servidor que realizará o atendimento** deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);
- d) Evitar manusear os documentos físicos do candidato;
- e) Higienizar as mãos antes e depois, caso seja necessário o manuseio dos documentos físicos;
- f) Executar a desinfecção dos móveis, maquinários e equipamentos utilizados no momento da formalização a cada atendimento dos candidatos;
- g) Higienizar as mãos, com álcool a 70%, no mínimo, após cada atendimento.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

---

6.1 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SEGER conforme item 1.1, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.

6.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesta convocação e das demais normas do Processo Seletivo.

6.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**MARCELO CALMON DIAS**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**MARCELO CALMON DIAS**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SEGER - SEGER  
assinado em 03/08/2021 09:05:57 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/08/2021 09:05:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SABRINA KEILLA MARCONDES AZEVEDO (MEMBRO (COMISSAO RECRUT SELE CONTR DT ASSIS GESTAO - SEGER) - SEGER - SEGER)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-G73KTG>