



1ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, dando continuidade ao **Processo Seletivo Simplificado**, objeto do **EDITAL SECULT N° 01/2023**, que visa a seleção e contratação em regime de Designação Temporária com formação de cadastro de reserva para os cargos de **ASSISTENTE DE GESTÃO e TÉCNICO CULTURAL DE NÍVEL SUPERIOR**, para atuação na **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**, torna público a convocação para formalização do contrato.

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 n° 01/2023, deverão:
- a) Enviar os documentos descritos **no item 2** desta convocação, por meio do e-docs – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, no endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br>, no período do dia **10 de janeiro de 2024 até as 18 horas do dia 15 de janeiro de 2024**.
 - b) Habilitar conta do acesso cidadão conforme **item 3** para viabilizar a assinatura eletrônica do contrato como cidadão.
 - c) Apresentar a documentação **original descrita no item 4**, pessoalmente, para conferência no Grupo de Recursos Humanos – GRH, na SECULT, situada na Rua Luiz Gonzáles Alvarado, n° 51, Enseada do Suá – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo:

Classificação Geral	Candidatos Ampla Concorrência	Data	Horário
25	Cláudia dos Santos	16/01/2024	09:30
33	Patrik Serafim dos Anjos	16/01/2024	10:30
42	Maykon Albani Nascimento	16/01/2024	14:30
67	Adrieli Barbosa Ferreira	16/01/2024	15:30
69	Bianca de Oliveira Martins da Silva	17/01/2024	09:30
77	Paulo Henrique Guimarães Mendes	17/01/2024	10:30
Posição Geral Negros	Candidatos - Cotas	Data	Horário
18	Barbara Helena Ferreira da Silva	17/01/2024	14:30
26	Hamilton Perilo Silva de Oliveira	17/01/2024	14:30
Posição Geral Indígenas	Candidatos - Cotas	Data	Horário
5	Rômulo de Barcelos Rosa	17/01/2024	15:30



2. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

2.1 No campo “Título” do encaminhamento o candidato deverá escrever o seguinte padrão: “Nome Completo do Candidato_AG2023”, devendo ser encaminhado para o destinatário Grupos e Comissões > Grupos de Trabalho > A Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação – EDITAL 01/2023.

Exemplo: Maria da Silva_AG2023

2.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá encaminhar, por meio do Sistema e-Docs os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados em formato **.pdf**

- a) 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;
- b) Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- c) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- d) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
- e) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico www.esocial.gov.br ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
- f) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone) ou Declaração de Residência;
- g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- h) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- k) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional; CNPJ SECULT: 01.062.213/0001/00;
- l) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);
- m) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao> - escolher a opção 1ª e 2ª instância uma de cada vez);
- n) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>;
- o) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual <https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd>;
- p) Certidão Negativa Municipal (Domicílio do candidato);
- q) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;



- 2.3 O candidato deverá também preencher, assinar e encaminhar, por meio do Sistema e-Docs, o Formulário de Designação Temporária (disponível no site <https://selecao.es.gov.br>) em formato pdf.
- 2.4 Caso o candidato receba remuneração abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) em mais de 1 (um) vínculo, deverá também preencher, assinar e encaminhar, por meio do Sistema e-Docs, a declaração de **Remuneração recebida em outros vínculos - Ordenação para fins de desconto** (disponível no site <https://selecao.es.gov.br>) em formato pdf.
- 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 <https://acessocidadao.es.gov.br> e habilitar conta da seguinte forma:
 - 3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão;
 - 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: Selos Meu gov.br, 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 5 e Anexo II do Edital de Abertura nº 001/2023.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 5.1 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.
- 5.2 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.
- 5.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesta convocação e das demais normas do Processo Seletivo.
- 5.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

CAROLINA RUAS PALOMARES
Secretária de Estado da Cultura – em exercício

ASSINATURA

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

CAROLINA RUAS PALOMARES
SECRETARIO DE ESTADO
SECULT - SECULT - GOVES
assinado em 09/01/2024 17:41:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/01/2024 17:41:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELIANE PERIN (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SECULT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-6SM983>