



8ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A SECRETÁRIA 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 no período do dia **12 de fevereiro de 2021** até as **17 horas** do dia **19 de fevereiro 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 AMPLA CONCORRÊNCIA CLASSIFICADOS, DEFERIDOS NA CONVOCAÇÃO Nº 004/2020 REGIÃO METROPOLITANA			
CLASSIF.	CANDIDATO	DATA	HORÁRIO
601	ATANAGILDO DE OLIVEIRA NETO	22/02/2021	10:00
603	RAQUEL COSTA DOS SANTOS	22/02/2021	10:00
608	ANDREZA DA PENHA PERINI	22/02/2021	10:00
610	ELIZETE DE AZEREDO	22/02/2021	11:00
630	LOURDES GOLTARA REIS	22/02/2021	11:00
633	GEOVANIA PEREIRA DA SILVA	22/02/2021	11:00
634	ROBERTO CARLOS PINTO	22/02/2021	14:00
638	KARLA JANAINA SANTOS IZIDORO	22/02/2021	14:00
639	JOSENILTON PINHEIRO SANTOS	22/02/2021	14:00
643	MICARLA ROMUALDO COUTO	22/02/2021	15:00
648	ANGELICA TAPIAS	22/02/2021	15:00
650	THIAGO NILO FREIRE TREVAS	22/02/2021	15:00
662	LILIAN LORENCINI	23/02/2021	10:00
665	JULIENNE SANTOS DE ARAUJO	23/02/2021	10:00
671	ESDRA BERNARDO DE SOUZA VEDOVA	23/02/2021	10:00
673	SUZANY GUIMARAES DASILVA	23/02/2021	11:00
683	GLAUCEMIR CAVACHINI SAMORA	23/02/2021	11:00
685	SIMONE DA SILVA SALES	23/02/2021	11:00
694	RUI JOSÉ DUARTE KHOURY	23/02/2021	14:00
697	LEILA CRISTINA CALLEGARI	23/02/2021	14:00
699	JANICY PINHEIRO ALVES	23/02/2021	14:00
702	NILSIANE SIQUEIRA CUNHA	23/02/2021	15:00
706	LEONARDO ARAUJO RIBEIRO	23/02/2021	15:00
715	GIOVANNA GIRIBALDI ALVES DA SILVA	23/02/2021	15:00
717	PRISCILA LORENCINI	24/02/2021	10:00
722	MIRELLA FELINTO PIRES	24/02/2021	10:00
729	ROSANGELA RIBEIRO DOS SANTOS	24/02/2021	10:00



CANDIDATOS <u>AMPLA CONCORRÊNCIA</u> CLASSIFICADOS, <u>DEFERIDOS</u> NA CONVOCAÇÃO Nº 004/2020 REGIÃO METROPOLITANA			
CLASSIF.	CANDIDATO	DATA	HORÁRIO
733	JANE COELHO	24/02/2021	11:00
734	ELOIZA ELENA GOMES ROCHA	24/02/2021	11:00
736	CLAUDIA LUIZA BATISTA DA SILVA	24/02/2021	11:00
738	LEILA CESARIA BARCELLOS	24/02/2021	14:00
741	WAGNER MARTINS RIBEIRO	24/02/2021	14:00
744	PATRICIA SANTOS FAUSTINO	24/02/2021	14:00
745	ENEDINA PEREIRA SILVA DE OLIVEIRA	24/02/2021	15:00
751	GILMAR SOLON BARCELOS	24/02/2021	15:00

CANDIDATOS <u>PcD</u> CLASSIFICADOS, <u>DEFERIDOS</u> NA CONVOCAÇÃO Nº 004/2020 REGIÃO METROPOLITANA			
CLASSIF.	CANDIDATO	DATA	HORÁRIO
92	DIVINO PEREIRA NASCIMENTO	25/02/2021	10:00
111	DIANA CARVALHO SABINO	25/02/2021	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>);
- Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
- Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico 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);
 - 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, o Formulário de Designação Temporária (encaminhado para o candidato convocado via e-mail) mantendo o formato excel.
- 2.4 O tamanho total do e-mail com os seu 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 e habilitar conta da seguinte forma:
- 3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (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.

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ASSINATURA

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

LENISE MENEZES LOUREIRO
SECRETARIO DE ESTADO
SEGER - SEGER
assinado em 12/02/2021 15:18:23 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/02/2021 15:18:24 (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-X25T4Z>