



### 3ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – PRODEST, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **convocação para formalização do contrato**, referente ao Processo Seletivo Simplificado Prodest nº 03/2021 para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Técnico de Nível Superior em caráter de Designação Temporária, para atuação no Poder Executivo Estadual.

#### 1. DO CANDIDATO CONVOCADO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 1.1 Fica estabelecido que o candidato que tiver seus títulos avaliados e deferidos, conforme quadro abaixo, em conformidade com o Edital de Abertura nº 03/2021, deverá:
- Enviar os documentos descritos **no item 2** deste Edital, de **forma eletrônica**, através do **Sistema e-Docs** no período do dia **24 de fevereiro de 2022** até as **17 horas do dia 03 de março de 2022**;
  - Habilitar conta na solução **Acesso Cidadão conforme item 3** para viabilizar o envio dos documentos e para assinatura eletrônica do contrato como cidadão.
  - Apresentar a documentação **original descrita no item 4**, pessoalmente, para conferência na Gerência de Recursos Humanos – GEREH, na sede do PRODEST, situado na Avenida João Batista Parra, nº 465, Praia do Suá – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo.

#### CONVOCAÇÃO 003/2021 ÁREA DE ATUAÇÃO – DESENVOLVEDOR C#

CLASSIF.	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATOS AMPLA CONCORRÊNCIA	DATA	HORÁRIO
6	1777822	Debora de Souza da Costa	04/03/2022	9h às 11h ou 14h às 17h

#### 2. DA HABILITAÇÃO DE CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS E PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DO CONTRATO

- 2.1 O candidato convocado, deverão acessar o endereço eletrônico **acessocidadao.es.gov.br** e habilitar conta da seguinte forma:
- 2.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (**acessocidadao.es.gov.br**);
  - 2.1.2 Faça o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;
  - 2.1.3 Clique em entrar;
  - 2.1.4 Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita)
  - 2.1.5 Selecione a opção “Verificar conta”;
  - 2.1.6 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.
  - 2.1.7 Clique em “Verificar”;
  - 2.1.8 E, siga as orientações da maneira escolhida conforme opção do item 2.1.6.
- Obs.: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo✔ ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.



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

3.1 Orientações de como enviar e capturar os documentos via e-Docs e encaminhar para o Setor GEREH – Gerência de Recursos Humanos do Prodest:

- a) Acesse o sistema e-Docs, através do Acesso Cidadão;
- b) Clique em + **NOVO** para Captura dos Documentos e **Fazer o Upload** dos documentos (se quiser poderá capturar os documentos em lote, observar o campo direito do e-Docs);
- c) Clique para selecionar o documento (arquivo) em PDF;
- d) Função a ser escolhida para enviar os documentos: **Cidadão**;
- e) Qual o tipo de documento: clique em **Documento Escaneado**;
- f) Qual o nome do documento: digitar **Documentos para contratação de DT**;
- g) Documento possui restrição de acesso: Clique em **Limitar Acesso – Informação Pessoal (Sigiloso)**;
- h) Clique em **“Capturar”** (no campo abaixo, lado esquerdo do e-Docs);
- i) Clique em **“Encaminhar”** (no campo superior do e-Docs);
- j) Escolha novamente a Função: **Cidadão**;
- k) Escolha o Setor: **GEREH – Gerência de Recursos Humanos** do Órgão PRODEST;
- l) Título: digitar **Documentos para contratação de DT**;
- m) Mensagem: **À GEREH, encaminho a documentação solicitada para contratação em designação temporária**;
- n) Clique em **“Enviar”**;
- o) Se quiser poderá anotar o nº do encaminhamento para acompanhamento pelo e-Docs.

3.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá enviar os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados em formato **.pdf**

- a) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- b) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- c) Título de Eleitor;
- d) 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>);
- e) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- f) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas agências bancárias;
- g) 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);
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de conta bancária do BANESTES (apenas se possuir);
- j) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- k) 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>);
- l) Certidão de nascimento ou casamento;



- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Currículo atualizado contendo o e-mail e telefone;
- o) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- p) 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));
- q) 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 instância uma de cada vez).

#### 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 superior, 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;
- 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 6 e Anexo II do Edital de Abertura nº 01/2020.

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

---

5.1 Na hipótese de não comparecimento injustificado para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pelo PRODEST 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.

Vitoria, 24 de fevereiro de 2022.

**MARCELO AZEREDO CORNÉLIO**

Diretor Presidente

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação - PRODEST

## ASSINATURA

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

**MARCELO AZEREDO CORNÉLIO**

DIRETOR PRESIDENTE

PRODEST - PRODEST - GOVES

assinado em 24/02/2022 15:32:17 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/02/2022 15:32:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por MARISA DE SOUZA OLIVEIRA CARNEIRO (GERENTE - GEREH - PRODEST - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-464N4D>