



Processo Seletivo Simplificado nº 003/2020, de 27 de outubro de 2020.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2022

O diretor-presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf), no uso de suas atribuições legais e dando continuidade ao Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital de Abertura nº 003/2020, que visa à seleção e contratação em regime de designação temporária, com formação de cadastro de reserva, para o cargo de Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário, torna pública a convocação para a etapa de comprovação das informações declaradas pelos candidatos, de acordo com o quadro constante no item 1 deste edital.

1. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

1.1. Fica estabelecido que os candidatos classificados, conforme quadro abaixo, em conformidade com o Edital de Abertura nº 003/2020, de 27 de outubro de 2020, deverão:

- a) enviar os documentos descritos no **item 2** deste documento, **via sistema e-Docs** (<https://e-docs.es.gov.br/>), **até o dia 09 de junho de 2022**; e
- b) habilitar conta do Acesso Cidadão, conforme **item 3** deste documento, para viabilizar o envio da documentação.

CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	
Candidatos da ampla concorrência	
Cachoeiro de Itapemirim	11º ao 60º
Guaçuí	11º ao 60º
Nova Venécia	11º ao 60º
Santa Teresa	11º ao 69º

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

2.1 Os candidatos convocados no item 1.1 deverão encaminhar a documentação conforme o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado/IDAF nº 003/2020, seguindo rigorosamente o Tutorial de envio de documentação comprobatória disponível no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.

2.2 No campo “Título” do encaminhamento, o candidato deverá preencher, conforme padrão a seguir: “Nº da classificação-Nome Completo do Candidato-Município-Tipo de Classificação”.

Exemplo: 15-Maria da Silva-Cariacica-Ampla concorrência

2.2.1 O encaminhamento deverá ser feito para o destinatário: **GRUPOS E COMISSÕES – PROCESSO SELETIVO - IDAF.**

2.3. Para efeito de comprovação dos títulos o candidato deverá encaminhar, via sistema e-Docs, os seguintes documentos digitalizados em formato .pdf:



2.3.1 **Ficha de Inscrição** (gerada no ato de inscrição e disponível na área do candidato do site www.selecao.es.gov.br) - o arquivo deverá ser encaminhado com o nome **“Nome Completo do Candidato_Município”**.

Exemplo: Maria da Silva_Cariacica

2.3.2 **Formulário de Relação de Documentos** (disponível no site www.selecao.es.gov.br) - o arquivo deverá ser encaminhado com o nome **“Nome Completo do Candidato_Formulário de Relação de Documentos”**.

Exemplo: Maria da Silva_ Formulário de Relação de Documentos

2.3.3 **Currículo Atualizado** - o arquivo deverá ser encaminhado com o nome **“Nome Completo do Candidato_Currículo”**.

Exemplo: Maria da Silva_Currículo

2.3.4 **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 - o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome **“Nome Completo do Candidato_Diploma”**.

Exemplo: Maria da Silva_Diploma

2.3.5 **Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição**, a que se referem o item 4 e o Anexo II do Edital de Processo Seletivo Simplificado/IDAF nº 003/2020.

2.3.5.1 Os documentos referentes a **Experiência Profissional** deverão ser encaminhados em forma conjunta (todas as experiências em um mesmo anexo, em .pdf) e com o título no padrão: **“Nome Completo do Candidato _Experiência Profissional”**.

Exemplo: Maria da Silva_ Experiência Profissional

2.3.5.2 Os documentos referentes a **Experiência de Estágio** deverão ser encaminhados, em forma conjunta (todas as experiências em um mesmo anexo, em pdf) com o título no padrão: **“Nome Completo do Candidato _Experiência de Estágio”**.

Exemplo: Maria da Silva_ Experiência de Estágio.

2.3.5.3 Os documentos referentes a **Qualificação Profissional** deverão ser encaminhados, em forma conjunta (todas as qualificações em um mesmo anexo, em pdf), com o título no padrão **“Nome Completo do Candidato _Qualificação Profissional”**.

Exemplo: Maria da Silva_ Qualificação Profissional

2.4. O total de arquivos em .pdf a serem encaminhados via sistema e-Docs serão:

- a) **“Nome Completo do Candidato_Município”**, contendo Ficha de Inscrição no formato .pdf;
- b) **“Nome Completo do Candidato_Formulário de Relação de Documentos”**, contendo Formulário de Relação de Documentos no formato .pdf;



- c) **“Nome Completo do Candidato_Currículo”**, contendo Currículo no formato .pdf;
- d) **“Nome Completo do Candidato_Diploma”** contendo Certificado de Conclusão ou Diploma de curso de nível médio, no formato .pdf;
- e) **“Nome Completo do Candidato_Experiência Profissional”**, contendo todos os documentos que comprovem experiência profissional, no formato .pdf;
- f) **“Nome Completo do Candidato_Experiência de Estágio”**, contendo todos os documentos que comprovem experiência de estágio, no formato .pdf
- g) **“Nome Completo do Candidato_Qualificação Profissional”**, contendo todos os documentos que comprovem qualificação profissional, no formato .pdf;

2.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura, sendo de responsabilidade do candidato atentar-se para que a digitalização fique legível.

2.6. Os documentos anexados e a observação ao prazo estabelecido para encaminhamento são de responsabilidade do candidato, que arcará com as consequências de eventuais erros nesses procedimentos.

2.7. Não serão aceitos documentos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste ato de convocação.

3. DA HABILITAÇÃO DA CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 Os candidatos convocados, conforme item 1.1 deste documento, 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 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 de qual maneira verificará sua conta: CNH Capixaba, Certificado Digital ou Selfie.
 - 3.1.6.1 Caso o candidato seja servidor público estadual, é preciso garantir que a conta não esteja vinculada, pois a assinatura do contrato deve ser feita com o perfil de cidadão.
- 3.1.7 Clique em “Verificar”;
- 3.1.8 Siga as orientações da maneira escolhida, conforme opção do item 3.1.6 deste documento.



3.2 A habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo '✓' ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

3.3 A habilitação da conta acesso cidadão para assinatura eletrônica do contrato deve ser efetivada em até dois dias anterior à data de formalização de contrato.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

4.1. O candidato será eliminado do processo seletivo simplificado se não entregar a documentação comprobatória completa nos prazos estipulados neste ato.

4.2. As hipóteses de eliminação são as descritas nos itens 2.5, 2.6 e 2.7 deste documento e no Edital de Processo Seletivo Simplificado/IDAF nº 003/2020.

4.3. No momento da possível assinatura de contrato, será exigida a apresentação dos documentos originais especificados no item 3 deste documento.

4.4. O resultado desta etapa será publicado no site www.selecao.es.gov.br cabendo ao candidato acompanhar sua publicação.

4.5. A chamada para contratação em caráter temporário, mediante a formalização do contrato, dar-se-á a critério da Administração, por sua conveniência e necessidade.

4.6. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste ato de convocação e das demais normas do Processo Seletivo.

4.7. Os casos omissos neste ato de convocação serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Vitória/ES, 1º de junho de 2022.

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
Diretor-presidente do Idaf

ASSINATURA

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

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 01/06/2022 14:12:29 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/06/2022 14:12:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LEONARDO CUNHA MONTEIRO (DIRETOR PRESIDENTE - 01011200001 - IDAF - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-4L52N8>