



PROCEDIMENTOS PARA POSSE - CONCURSO 001/2023

NOMEAÇÃO 07/10/2024 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 168-P DE 3 DE OUTUBRO DE 2024

1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados deverão:

- a) Habilitar conta do Acesso Cidadão, conforme **item 2** deste documento, para viabilizar envio e assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- b) Enviar os documentos descritos **no item 3** deste documento, **via e-Docs**, no período do dia **07 a 31 de outubro de 2024, conforme item 4** deste documento;
- c) Realizar os exames de saúde necessários para apresentação na perícia médica, no período do dia **01 e 04 de novembro de 2024, conforme item 5** deste documento;
- d) Comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves), no período do dia **01 e 04 de novembro de 2024, conforme item 6** deste documento;
- e) Confirmar o recebimento da notificação de nomeação através do e-mail (cadastrado no momento da inscrição);
- f) Comparecer, pessoalmente, para apresentar a documentação **original descrita no item 7** deste documento, para **CONFERÊNCIA E POSSE**, na Gerência de Recursos Humanos (Gereh) do Idaf, na sede do órgão, situada na Avenida Jerônimo Monteiro, nº 1.000 - Ed. Trade Center - Loja 01 - Sala 214 - Centro - Vitória/ES, conforme ordem, dia e horário descritos na Instrução de Serviço nº XXX-P, publicada em XX de XXXXX de 2024.

2. DA HABILITAÇÃO DA CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

2.1 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico **www.acessocidadao.es.gov.br** e habilitar conta da seguinte forma:

- 2.1.1 Acesse o portal Acesso Cidadão (**www.acessocidadao.es.gov.br**);
- 2.1.2 Faça *login*, usando 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 de qual maneira verificará sua conta: Selos Meu Gov.br, Certificado Digital (ICP-Brasil) ou Selfie;
 - 2.1.6.1 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.
- 2.1.7 Clique em “Verificar”; e
- 2.1.8 Siga as orientações da maneira escolhida, conforme opção do item 2.1.6.

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



3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE

3.1 O candidato deverá **reunir e digitalizar** os documentos, conforme descrito nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 deste documento e encaminhá-los, via e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), de acordo com as especificações descritas no **item 4**.

3.1.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

3.1.2 É de responsabilidade do candidato atentar-se para que a digitalização fique legível.

3.2 DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

3.2.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **documentação pessoal** deverão ser enviados, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo-Função_NomeCandidato_Documentação Pessoal

Exemplo: 1_AC_Fiscal Estadual Agropecuário-Geógrafo_Paulo da Silva_Documentação Pessoal

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - páginas que contenham: nº da carteira, qualificação civil e registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- g) CPF do cônjuge ou companheiro(a), em caso de casamento ou união estável;
- h) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- i) Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil);
- j) Comprovante de residência do mês anterior ao da posse;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e CPF, quando couber;
- l) Documento que identifique o número de sua conta bancária no Banestes (caso tenha); e
- m) Currículo atualizado.

3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.3.1 Os documentos relacionados abaixo referentes aos **requisitos do cargo** deverão ser enviados, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Requisitos do Cargo

Exemplo: 1_N_Fiscal Estadual Agropecuário-Engenheiro Agrônomo_Paulo da Silva_Requisitos do Cargo

¹AC (ampla concorrência), N (Negro) ou PcD (Pessoa com deficiência).



- a) Certificado de Conclusão ou Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, na área de formação pleiteada, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria B ou superior, válida; e
- c) Registro no respectivo conselho de classe e comprovante de regularização com o conselho.

3.4 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes às **certidões e declarações** deverão ser enviados, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Certidões e Declarações

Exemplo: 1_PcD_ Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário-Técnico Agrícola_Paulo da Silva_Certidões e Declarações

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF, emitido pelo site da Receita Federal do Brasil;
- b) Certidão negativa criminal e Certidão 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>);
- c) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo - cível e criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);
- d) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo - cível e criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> - escolher as opções 1ª e 2ª instância, uma de cada vez);
- e) 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>);
- f) Certidão negativa da Justiça Militar Estadual de onde o candidato reside, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- g) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal; e
- h) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>.
- i) Em caso de ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei) para os candidatos nomeados: declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o cargo, a carga horária, o horário de trabalho na empresa e as atividades realizadas;

3.5 DO FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES

3.5.1 O documento relacionado abaixo referente ao formulário deverá ser enviado com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Formulário Posse

Exemplo: 2_AC_ Fiscal Estadual Agropecuário-Engenheiro Florestal_Paulo da Silva_Formulário Posse

3.5.2 O “Formulário para posse - Dados e Declarações” está disponível no endereço eletrônico <https://idaf.es.gov.br/concursoidaf2023>.

3.5.3 A declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via e-Docs, não sendo aceito preenchimento manuscrito e, posteriormente, digitalizado.



4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VIA E-DOCS

4.1 O candidato deverá encaminhar os documentos digitalizados (item 3 deste documento), via e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), conforme especificações descritas abaixo:

- Selecionar → Encaminhamento de Documento
- **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão
- **Quais Documentos serão encaminhados?** Fazer upload das quatro documentações:

a) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL (conforme item 3.2):

Tipo de Documento: Documento escaneado

Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Documentação Pessoal*

Exemplo: 1_AC_Fiscal Estadual Agropecuário-Geógrafo_Paulo da Silva_Documentação Pessoal

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO (conforme item 3.3):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Requisitos do Cargo*

Exemplo: 1_N_Fiscal Estadual Agropecuário-Engenheiro Agrônomo_Paulo da Silva_Requisitos do Cargo

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

c) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 3.4):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Tipo de assinatura: Sem assinatura

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Certidões e Declarações*

Exemplo: 1_PcD_Fiscal Estadual Agropecuário-Técnico Agrícola_Paulo da Silva_Certidões e Declarações

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

d) FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 3.5):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Tipo de assinatura: e-Docs

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Formulário Posse*



Exemplo: 2_AC_Fiscal Estadual Agropecuário-Engenheiro Florestal_Paulo da Silva_Formulário Posse

Quem vai assinar o documento? O candidato

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

- **Quais são os destinatários?** IDAF - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.
- **Título:** Posse - Concurso Público Idaf 2023 - Classificação do Candidato_Tipo Classificação_Cargo-Função_Nome do Candidato

Exemplo: Posse - Concurso Público Idaf 2023 - 1_AC_Fiscal Estadual Agropecuário-Geógrafo_Paulo da Silva

- **Mensagem:** Encaminhamento documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso Idaf 2023.
- **Nível de acesso:** Limitar acesso → Informação Pessoal.
- **Clicar em “Enviar”**

5. DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA

5.1 Mediante **Guia de Inspeção Médica – GIM**, que deverá ser retirada na Gerência de Recursos Humanos (Gereh) do Idaf após confirmado o recebimento da documentação especificada no **item 3**, o candidato deverá realizar a **perícia médica** no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo (IPAJM), situado na Avenida Cezar Hilal, nº 1.345, Santa Lúcia, Vitória/ES, para obtenção do **laudo médico (original)** que comprove sua aptidão.

5.2 O agendamento para a perícia médica é realizado, exclusivamente, pelos números **(27) 3201-3180** ou **3202-8131**.

5.3 A obtenção do laudo médico depende da **realização dos exames** abaixo relacionados, custeados pelo candidato, que deverão ser apresentados no momento da perícia médica previamente agendada, conforme item 5.2. São eles:

- a) Sangue: hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides e VDRL;
- b) Urina;
- c) Raio X do tórax (com laudo);
- d) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- e) Laudo cardiológico;
- f) Laudo ortopédico (LER ocupacional);
- g) Laudo oftalmológico;
- h) Laudo psiquiátrico;
- i) Laudo dermatológico;
- j) Laudo otorrinolaringológico; e
- k) Laudo odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).

5.4 O candidato deverá se certificar de que os laudos especificados no item 5.3 sejam emitidos por profissionais com a respectiva especialidade (RQE) registrada no Conselho Federal de Medicina (<https://portal.cfm.org.br/busca-medicos>). Nos laudos médicos deverá constar carimbo do médico, contendo a especialidade do emitente e o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).



5.4.1 Todos os laudos dos exames deverão **estar devidamente assinados e datados**.

5.4.2 Não serão aceitos laudos dos exames **sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade**.

5.5 O candidato deverá apresentar o **laudo médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM, no ato da posse, conforme item 7 deste documento.

6. DO COMPARECIMENTO NA PREVES

6.1 Mediante o **laudo médico** que comprove sua aptidão, emitido pela Perícia Médica do IPAJM, bem como **encaminhamento** retirado na Gerência de Recursos Humanos (Gereh) do Idaf, o candidato deverá agendar, com antecedência, atendimento na Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (PREVES), situada no Ed. Fausto Dallapicolla, Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, nº 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de **opção ou não pela previdência complementar**.

6.2 O agendamento para atendimento é realizado pelos telefones **(27) 3322-9288 ou (27) 99283-8399**.

6.2.1 Para informações e dúvidas, o candidato deverá entrar em contato pelos telefones (27) 3322-9288 ou (27) 99283-8399 **ou** pelo e-mail **atendimento@preves.es.gov.br**.

6.3 No ato do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- d) **Laudo médico (cópia)** que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM, conforme item 5;
- e) Comprovante de residência atualizado do mês anterior ao comparecimento; e
- f) **Encaminhamento** da Gerência de Recursos Humanos (Gereh) do Idaf.

6.4 Após orientações recebidas da PREVES, o candidato deverá apresentar no ato de posse o Termo de Opção (positiva ou negativa) da Previdência Complementar assinado, conforme item 7 deste documento.

7. DO COMPARECIMENTO PARA POSSE

7.1 O candidato deverá apresentar TODA a documentação **original** encaminhada via e-Docs, o **laudo médico (original) que comprove sua aptidão**, emitido pelo IPAJM, e o **Termo de Opção** da Previdência Complementar, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE**, na Gerência de Recursos Humanos (Gereh) do Idaf, na sede do órgão, situado na Avenida Jerônimo Monteiro, nº 1.000 - Ed. Trade Center - loja 01 - sala 214 - Centro - Vitória/ES, conforme dia e horário descritos na Instrução de Serviço nº 168-P, publicada em 7 de outubro de 2024.

7.1.1 Ao comparecer, o candidato deverá evitar trazer acompanhantes, diminuindo, assim, aglomerações no ambiente destinado ao ato de posse.

7.2 Para efeito de POSSE, fica definida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Original** da Carteira de Identidade (RG);
- b) **Original** do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) **Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) **Original** do Título de Eleitor;
- e) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- f) **Original** do CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de casamento ou união estável);



- g) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- h) **Original** do documento contendo o nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
- i) **Original** do comprovante de residência do mês anterior à posse;
- j) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e respectivos CPF, quando couber;
- k) **Original** do Certificado de Conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, na área de formação pleiteada, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- l) **Original** da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria B ou superior, válida;
- m) **Original** do documento que comprove o registro de inscrição no Conselho de Fiscalização do exercício profissional;
- n) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO** para os candidatos nomeados, conforme exceções em lei: **original** da declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o cargo, a carga horária, o horário de trabalho na empresa e as atividades realizadas;
- o) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO INCOMPATÍVEL** com o cargo ora nomeado: **original** da declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o PEDIDO DE EXONERAÇÃO DO CARGO ANTERIOR;
- p) **Laudo médico (original)** emitido pelo IPAJM, que comprove sua aptidão, conforme item 5 deste documento; e
- q) Comprovante emitido pela PREVES, conforme item 6 deste documento.

7.3 O Laudo Médico e o comprovante da Preves também deverão ser encaminhados via e-Docs antes da posse do Candidato

8. DA POSSE E DO EXERCÍCIO COLETIVO

8.1 A posse será realizada nos dias **05 e 06 de novembro de 2024**.

8.1.1 O candidato tomará posse do cargo/formação para o qual concorreu, conforme Edital de Abertura nº 001/2023, na classe I, referência 1, com carga horária de 40 horas semanais.

8.2 O exercício coletivo será realizado no dia **06 de novembro de 2024**, para todos os candidatos que tomarem posse do respectivo cargo na forma dos itens 1 e 7 deste documento.

9. DO CURSO DE AMBIENTAÇÃO

9.1 O curso de ambientação será realizado no período de **06 a 08 de novembro de 2024**, na sede do órgão, situada na Avenida Jerônimo Monteiro, nº 1.000 - Ed. Trade Center - Loja 01 - Sala 214 - Centro - Vitória/ES.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste documento e demais normas do Concurso Público.

9.2 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pelo Idaf.



Vitória, 07 de outubro de 2024.

GLEICE LOPES ANDRADE
Gerente de Recursos Humanos

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

GLEICE LOPES ANDRADE
GERENTE SETORIAL
GEREH - IDAF - GOVES
assinado em 07/10/2024 08:02:48 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 07/10/2024 08:02:48 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSICLEIA STELZER ZANELATO (SUBGERENTE - SDEP - 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/2024-D333HC>