



## PROCEDIMENTOS PARA POSSE - CONCURSO 001/2023

### 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, antes da data planejada para posse, conforme item 4** deste documento;
- c) Realizar os exames de saúde necessários para apresentação na perícia médica, **conforme item 5** deste documento;
- d) Comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves), **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, nos horários de 9h às 11h ou 13h às 15h.

### 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\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_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*

<sup>1</sup>AC (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](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, nos horários de 9h às 11h ou 13h às 15h.

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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

---

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

8.2 O candidato deverá organizar-se e atentar-se para realização de todos os procedimentos contidos neste documento até a data-limite ao prazo de posse, conforme art. 16 da Lei Estadual Complementar nº 46/1994.

8.3 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pelo Idaf

**Vitória, 12 de novembro 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 12/11/2024 10:22:26 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 12/11/2024 10:22:26 (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-LRVDCQ>