



## 2ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, torna público a **convocação para formalização do contrato**, referente ao Processo Seletivo nº. 001/2023, para provimento de vaga para o cargo de Técnico de Nível Superior, em caráter de Designação Temporária, para atender ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.

### 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 001/2023, deverão:
- Enviar os documentos descritos **no item 2** desta Convocação, de **forma eletrônica**, para o e-mail [grh@setades.es.gov.br](mailto:grh@setades.es.gov.br) no período do dia **24 de abril de 2024 a 29 de abril de 2024**;
  - 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 e início das atividades, no Grupo de Recursos Humanos – GRH, na sede da SETADES, situada à Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 – Ed. Green Tower - 16º andar - sala 1602 – Barro Vermelho - Vitória/ES, conforme abaixo.

**CANDIDATO AMPLA CONCORRÊNCIA CLASSIFICADO,  
DEFERIDO NO RESULTADO DA 2ª CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DO  
EDITAL SETADES Nº 001/2023**

CLASSIF.	CANDIDATO	FORMAÇÃO	DATA (início das atividades)	HORÁRIO
16	Jeiciane Flores Simões	Pedagogia	30/04/2024	09h

OBS: O contrato será firmado por um prazo de 05 meses e 23 dias, pois trata-se de tempo contratual remanescente.

### 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\_2023”.

*Exemplo: 015\_Maria da Silva\_PETI/2023.*

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**:

- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- 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 (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/certidaonegativa/emitir-certidao-negativa>);
  - l) Certidão de nascimento ou casamento;
  - m)01 (uma) foto 3x4 recente;
  - n) Currículo Lattes atualizado contendo o e-mail e telefone;
  - o) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, 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 instancia uma de cada vez);
  - r) Registro no Conselho Profissional em sua área de competência. Caso não haja um Conselho profissional que regulamente a atuação do profissional, será solicitada uma declaração própria informando a inexistência dessa instituição;
  - s) Ficha de Inscrição.
- 2.3 O tamanho total do e-mail com os seus anexos não poderá exceder 10 MB (megabytes).
- 2.4 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.
- 2.5 É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.
- 2.6 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](http://www.acessocidadao.es.gov.br) e habilitar conta da seguinte forma:
- 3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão ([www.acessocidadao.es.gov.br](http://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 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 (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 Saúde Ocupacional – ASO, emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
  - j) **Original** Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 6 e Anexo I do Edital de Abertura nº. 001/2023



- k) **Original** do Registro no Conselho Profissional em sua área de competência. Caso não haja um Conselho profissional que regulamente a atuação do profissional, será solicitada uma declaração própria informando a inexistência dessa instituição.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

---

- 6.1 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SETADES 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.

Vitória - ES, 23 de abril de 2024.

**CYNTIA FIGUEIRA GRILLO**

Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

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

**CYNTIA FIGUEIRA GRILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SETADES - SETADES - GOVES  
assinado em 23/04/2024 14:02:16 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 23/04/2024 14:02:16 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por AURELIO SIMOES MONTEIRO JUNIOR (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SETADES - 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-X2LF4K>