



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

**9ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

O diretor-presidente do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf), no uso de suas atribuições legais, torna pública a **convocação para formalização de contrato**, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2020, de 27 de outubro de 2020, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário, em regime de designação temporária.

**1. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

1.1 Fica estabelecido que os candidatos que tiveram seus títulos avaliados e deferidos, conforme Anexo I deste documento, obedecendo aos critérios e às instruções contidas no Edital de Abertura nº 003/2020, deverão:

- a) Enviar os documentos descritos **no item 2** deste ato, de **forma eletrônica**, para o e-mail **processoseletivo@idaf.es.gov.br**, **até o dia 08 de novembro de 2021**;
- b) Habilitar conta no portal “Acesso Cidadão”, **conforme item 3 deste documento**, para viabilizar a assinatura eletrônica do contrato como cidadão.
- c) Apresentar a documentação **original descrita no item 4 deste documento**, pessoalmente, para conferência, à Gerência de Recursos Humanos - Gereh, na sede do Idaf, situada na Av. Jerônimo Monteiro, 1.000, Loja 01, Centro, Vitória/ES, na data e no horário indicados no Anexo II deste documento.

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

2.1 No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá preencher: **“Nome Completo do Candidato\_Município**.

*Exemplo: Maria da Silva\_Vitória*

2.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá anexar no e-mail os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados, em formato .pdf:

- a) 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, conforme legislação vigente;
- b) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal do Brasil;
- c) Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- d) Título de eleitor;



- e) Certidões 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>);
- f) Carteira de trabalho – CTPS (páginas contendo fotografia, data de expedição, número e série, dados pessoais e a página onde se efetua o registro de primeiro emprego, mesmo se estiver em branco);
- g) PIS/PASEP (se possuir) ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas agências bancárias;
- h) Qualificação cadastral (acessar o endereço eletrônico [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br) e, no menu “consulta qualificação cadastral”, imprimir o comprovante);
- i) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- j) Comprovante de conta bancária do Banestes (se possuir);
- k) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- l) 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>);
- m) Certidão de casamento ou nascimento;
- n) Foto 3x4 recente;
- o) Currículo atualizado, contendo e-mail e telefone;
- p) Atestado de médico do trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- q) 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));
- r) 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);
- s) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e Anexo II do Edital de Abertura nº 003/2020;
- t) Ficha de inscrição gerada pelo sistema eletrônico do Processo Seletivo.

2.3 O candidato deverá preencher e enviar, para o e-mail [processoseletivo@idaf.es.gov.br](mailto:processoseletivo@idaf.es.gov.br), o Formulário de Designação Temporária (disponível no site: [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br)) devidamente preenchido.

2.4 O tamanho total do e-mail, com os anexos, não poderá exceder 10 MB (megabytes).

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

2.6 É de responsabilidade do candidato atentar-se para que a digitalização dos documentos fique legível.




2.7 Os documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

### 3. DA HABILITAÇÃO DE CONTA NO PORTAL ACESSO CIDADÃO

3.1 Os candidatos convocados, conforme Anexo I deste documento, deverão acessar o endereço eletrônico [www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br) e habilitar conta da seguinte forma:

- a) Acesse o portal “Acesso Cidadão” ([www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br));
- b) Faça o login, usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;
- c) Clique em entrar;
- d) Clique no menu com o nome do candidato (na parte superior direita);
- e) Selecione a opção “Verificar conta”;
- f) Escolha por qual maneira verificará sua conta: CNH Capixaba, Certificado Digital ou Selfie (**Importante: caso seja servidor estadual, não verifique a conta com esse perfil, pois a assinatura de contrato deverá ser feita como “cidadão”**).
- g) Clique em “Verificar”; e
- h) Siga as orientações, de acordo com a opção escolhida no item “f” acima.

ATENÇÃO: A habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo  que consta 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, os candidatos descritos no Anexo I deste documento deverão apresentar-se, no dia **9 de novembro de 2021**, conforme especificado no Anexo II deste documento, portando toda a documentação necessária, para conferência, quais sejam:

- a) Original do certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio;
- b) Original do CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal do Brasil;
- c) Original da carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- d) Original do título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- e) Original da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Original da carteira de trabalho profissional, em que conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- g) Original PIS/PASEP (se possuir), sendo ele o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil;
- h) Original do comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- i) Original do comprovante de conta bancária do Banestes (se possuir);
- j) Original do certificado de reservista ou de dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;



k) Original do atestado de médico do trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;

l) Original da documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e ao Anexo II do Edital de Abertura nº 003/2020.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO A FIM DE MINIMIZAR O RISCO DE TRANSMISSÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

5.1 Para cumprimento das medidas de prevenção durante o período de emergência decorrente da COVID-19, conforme Decretos, Portarias e as Notas Técnicas da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo, o candidato convocado deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);
- d) Aguardar no hall de entrada da sede do Idaf sua liberação para comparecimento na Gerência de Recursos Humanos - Gereh;
- f) Entrar em contato com a Gereh pelo telefone 3636-3780, caso apresente sintomas da doença, para remarcação da formalização;
- g) Higienizar as mãos, com álcool a 70%, dispostos nos corredores, antes de ingressar na Gereh.

5.2 Para cumprimento das medidas de prevenção durante o período de emergência decorrente da COVID-19, conforme Decretos, Portarias e as Notas Técnicas SESA, o servidor que realizará o atendimento deverá:

- a) Usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);
- d) Evitar manusear os documentos físicos do candidato;
- e) Higienizar as mãos antes e depois, caso seja necessário o manuseio dos documentos físicos;
- f) Executar a desinfecção dos móveis, maquinários e equipamentos utilizados no momento da formalização, a cada atendimento dos candidatos;
- g) Higienizar as mãos, com álcool a 70%, no mínimo, após cada atendimento.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

6.1 Na hipótese de não envio da documentação por e-mail no prazo estabelecido ou não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e no horário definidos pelo Idaf, conforme Anexo II deste documento, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.



6.2 Caso o candidato firme contrato e não entre em 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 ato serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Vitória/ES, 03 de novembro de 2021.

MÁRIO STELLA CASSA LOUZADA  
Diretor-presidente do Idaf

**ANEXO I**

ESCRITÓRIO CENTRAL		
COLOCAÇÃO	CANDIDATOS – AMPLA CONCORRÊNCIA	MUNICÍPIO
36	Lucia Carla De Oliveira Demuner	Vitória
38	Cleidiane Jorge Gomes	

**ANEXO II**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
09/11/2021	De 9h às 11h30min Celebração de contrato	<b>Escritório Central do Idaf</b> Av. Jerônimo Monteiro, 1.000, Loja 01, Centro, Vitória/ES

## ASSINATURA

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

**MARIO STELLA CASSA LOUZADA**

DIRETOR PRESIDENTE

01011200001 - IDAF - GOVES

assinado em 03/11/2021 13:57:00 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/11/2021 13:57:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MARIO STELLA CASSA LOUZADA (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/2021-9M3SPD>