



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

10ª 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 01 de dezembro 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 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);
- 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, o Formulário de Designação Temporária (disponível no site: 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 e habilitar conta da seguinte forma:

- a) Acesse o portal “Acesso Cidadão” (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 **2 de dezembro 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, 24 de novembro de 2021.

MÁRIO STELLA CASSA LOUZADA
Diretor-presidente do Idaf

ANEXO I

GERÊNCIA REGIONAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
COLOCAÇÃO	CANDIDATOS – AMPLA CONCORRÊNCIA	MUNICÍPIO
03	Hugo Bissoli Spadetto	Conceição do Castelo
ESCRITÓRIO CENTRAL		
COLOCAÇÃO	CANDIDATOS – AMPLA CONCORRÊNCIA	MUNICÍPIO
45	Gleice Lopes Andrade	Vitória

ANEXO II

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02/12/2021	De 9h às 11h30min e de 13h às 15h30min Celebração de contrato	Escritório Central do Idaf 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 24/11/2021 14:25:00 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/11/2021 14:25:00 (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-PSHKSR>