



6ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – PRODEST, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **convocação para formalização do contrato**, referente ao Processo Seletivo Simplificado Prodest nº 03/2021 para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Técnico de Nível Superior em caráter de Designação Temporária, para atuação no Poder Executivo Estadual.

1. DO CANDIDATO CONVOCADO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

1.1 Fica estabelecido que o candidato que tiver seus títulos avaliados e deferidos, conforme quadro abaixo, em conformidade com o Edital de Abertura nº 03/2021, deverá:

- Enviar os documentos descritos no **item 2** deste Edital, de **forma eletrônica**, através do **Sistema e-Docs** no período do dia **17 de maio de 2022 até as 17 horas do dia 24/05/2022 de maio de 2022**;
- Habilitar conta na solução **Acesso Cidadão conforme item 3** para viabilizar o envio dos documentos e para assinatura eletrônica do contrato como cidadão.
- Apresentar a documentação **original descrita no item 4**, pessoalmente, para conferência na Gerência de Recursos Humanos – GEREH, na sede do PRODEST, situado na Avenida João Batista Parra, nº 465, Praia do Suá – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo.

CONVOCAÇÃO 006/2021

ÁREA DE ATUAÇÃO – DESENVOLVEDOR C#

CLASSIF.	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATOS AMPLA CONCORRÊNCIA	DATA	HORÁRIO
19	1754758	Monique Melo Andrade Sarnaglia	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h
20	1751374	Patrick Pires Gomes	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h
21	1758561	Lucas Paquiela Gegenheimer	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h
22	1754456	Mariana Veiga Tavares	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h
23	1748811	Sérgio Eduardo Brant Ypiranga Cassani	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h
24	1749045	Matheus Duarte Ferreira	25/05/2022	9h às 11h e 14h às 17h

2. DA HABILITAÇÃO DE CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS E PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DO CONTRATO

2.1 O candidato convocado, deverão acessar o endereço eletrônico **acessocidadao.es.gov.br** e habilitar conta da seguinte forma:

- Acesse o Portal Acesso Cidadão (**acessocidadao.es.gov.br**);
- Faça o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;
- Clique em entrar;
- Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita)
- Selecione a opção “Verificar conta”;




2.1.6 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.

2.1.7 Clique em “Verificar”;

2.1.8 E, siga as orientações da maneira escolhida conforme opção do item 2.1.6.

Obs.: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo  ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

3.1 Orientações de como enviar e capturar os documentos via e-Docs e encaminhar para o Setor GEREH – Gerência de Recursos Humanos do Prodest:

- a) Acesse o sistema e-Docs, através do Acesso Cidadão;
- b) Clique em + **NOVO** para Captura dos Documentos e em seguida **Fazer o Upload** dos documentos;
- c) Uma opção é capturar os documentos em lote, clicando na opção existente no “campo direito” do e-Docs:
 - i. Caso opte pela captura em lote, os arquivos deverão estar salvos previamente na mesma pasta. Eles poderão ser selecionados todos de uma única vez.
- d) Clique para selecionar o documento (arquivo) em PDF;
- e) Função a ser escolhida para enviar os documentos: **Cidadão**;
- f) Qual o tipo de documento: selecionar a opção que se aplica a cada documento (eletrônico sem assinatura, documento escaneado ou já assinado com ICP-Brasil)
 - i. Na opção de captura em lote, os documentos de mesmo tipo podem ser marcados e classificados de uma única vez;
- g) Como é o documento em papel que foi escaneado: selecionar a opção que se aplica para cada documento (documento original ou cópia autenticada em cartório)
 - i. Na opção de captura em lote, os documentos de mesmo tipo podem ser marcados e classificados de uma única vez;
- h) Qual o nome do documento: digitar **o nome do documento que está capturando**;
 - i. Na opção de captura em lote, os documentos serão capturados com a mesma nomenclatura com que foram salvos na pasta de origem.
- i) Documento possui restrição de acesso: Para todos os documentos Clique em **Limitar Acesso – Informação Pessoal (Sigiloso)**;
- j) Clique em “**Capturar**” (no campo abaixo, lado esquerdo do e-Docs);
- k) Clique em “**Encaminhar**” (no campo superior do e-Docs);
 - i. No caso em que os documentos forem capturados em lote, deverá clicar em + **NOVO** e escolher a opção **Encaminhamento**
- l) Escolha novamente a Função: **Cidadão**;
 - i. Clicar na opção de colar os arquivos disponíveis na área de transferência
- m) Escolha o Setor: **GEREH – Gerência de Recursos Humanos do Órgão PRODEST**;
- n) Título: digitar **Documentos para contratação de DT**;
- o) Mensagem: **À GEREH, encaminho a documentação solicitada para contratação em designação temporária**;
- p) Clique em “**Enviar**”;
- q) Se quiser poderá anotar o nº do encaminhamento para acompanhamento pelo e-Docs.

3.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá enviar os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados em formato **.pdf**

- a) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- b) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- c) 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 consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml ir no menu “consulta online” e imprimir o comprovante);
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de conta bancária do BANESTES (apenas 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 (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>) e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>), em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- l) Certidão de nascimento ou casamento;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Currículo atualizado contendo o e-mail e telefone;
- o) Atestado 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);
- 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 instância uma de cada vez).

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;
- 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 médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional.
- j) **Original** da documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 6 e Anexo II do Edital de Abertura nº 01/2020.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 5.1 Na hipótese de não comparecimento injustificado para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pelo PRODEST conforme item 1.1, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.
- 5.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesta convocação e das demais normas do Processo Seletivo.
- 5.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Vitoria, 16 de maio de 2022.

MARCELO AZEREDO CORNELIO

Diretor Presidente

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação - PRODEST

ASSINATURA

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

MARCELO AZEREDO CORNÉLIO

DIRETOR PRESIDENTE

PRODEST - PRODEST - GOVES

assinado em 17/05/2022 14:37:35 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/05/2022 14:37:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por ISIS FIORIO ALBERTASSI MARCONI DE MACEDO (ANALISTA ORGANIZACIONAL - GEREH - PRODEST - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-H6CL9H>