



## 1ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **convocação para formalização de contrato**, referente ao Processo Seletivo 001/2024, que estabelece normas para seleção, contratação e formação de cadastro de reserva para (02) vagas em regime de designação temporária do cargo de Técnico de Nível Superior, para atuação nas ações sociais da SETADES, direcionadas às ações do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz

### 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 001/2024, 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 **02 de abril de 2024** até as **18 horas** do dia **04 de abril de 2024**;
  - Habilitar (caso não possua) 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 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.

CANDIDATOS <u>AMPLA CONCORRÊNCIA</u> CLASSIFICADOS, <u>DEFERIDOS</u> NO RESULTADO DA 1ª CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DO EDITAL SETADES Nº 001/2024				
CLASSIF.	CANDIDATO	FORMAÇÃO	DATA (assinatura de contrato e início das atividades)	HORÁRIO
3	Simone Araújo Porreca	Serviço Social	05/04/2024	09h
16	Inara Suhett Campos	Psicologia	05/04/2024	09h

### 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\_ formação\_2024*”.

*Exemplo: 015\_Maria da Silva\_Serviço\_Social\_2024.*

- 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**:

- Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- Título de Eleitor;
- 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 (conta de água, energia elétrica ou telefone) ou Declaração 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/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
  - 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; CNPJ SETADES: 03.252.312/0001-80;
  - 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 instância uma de cada vez).
- 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 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 6.8.4, do Edital de Abertura nº 001/2024.
- k) **Original** do Registro no Conselho Profissional em sua área de competência. Caso não haja um Conselho profissional que regule 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**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SETADES**

- 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, 01 de abril de 2024.

**CYNTIA FIGUEIRA GRILLO**

Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ASSINATURA

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

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO  
SECRETARIO DE ESTADO  
SETADES - SETADES - GOVES  
assinado em 01/04/2024 11:28:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/04/2024 11:28:25 (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/2024-5QMCXG>