



19ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA**, em exercício, no uso de suas atribuições legais, dando continuidade ao **Processo Seletivo Simplificado**, objeto do **EDITAL SECULT Nº 01/2023**, que visa a seleção e contratação em regime de Designação Temporária com formação de cadastro de reserva para os cargos de **ASSISTENTE DE GESTÃO e TÉCNICO CULTURAL DE NÍVEL SUPERIOR**, para atuação na **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**, torna público a convocação para formalização do contrato.

1. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

1.1 Em conformidade com o Edital nº 01/2023, ficam convocados para formalizar contrato os candidatos listados no quadro abaixo cabendo-lhes:

- Enviar os documentos descritos **no item 2** desta convocação, por meio do e-docs – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, no endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br>, no período do dia **24 de janeiro/25 até o dia 29 de janeiro/25**.
- 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 no Grupo de Recursos Humanos – GRH, na SECULT, situada na Rua Luiz Gonzáles Alvarado, nº 51, Enseada do Suá – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo:

ASSISTENTE DE GESTÃO			
Classificação Geral	Ampla Concorrência	Data	Horário
278	Eliana Moraes Siqueira de Souza	30/01/2025	14:00
279	Aleandra Corrêa Serafim da Conceição	30/01/2025	14:30
282	Herick Feu Vitória	30/01/2025	15:00

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

2.1 No campo “Título” do encaminhamento o candidato deverá escrever o seguinte padrão: *“Nome Completo do Candidato AG2023”*, devendo ser encaminhado para o destinatário Grupos e Comissões > Grupos de Trabalho > A Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação – EDITAL 01/2023.

Exemplo: Maria da Silva AG2023

2.2 Para efeito de formalização de contrato, o candidato deverá encaminhar, por meio do Sistema e-Docs 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 <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- 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 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) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- j) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>;
- k) Certidão de nascimento ou casamento;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional; CNPJ SECULT: 01.062.213/0001/00;
- n) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);
- o) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (https://sistemas.tjes.jus.br/certidao_negativa/sistemas/certidao - escolher a opção 1ª e 2ª instância uma de cada vez);
- p) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao_internet/PF/Emitir;
- q) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual <https://s2-internet.sefaz.es.gov.br/certidao/cnd>;
- r) Certidão Negativa Municipal (Domicílio do candidato);
- s) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

2.3 O candidato deverá também preencher, assinar e encaminhar, por meio do Sistema e-Docs, o Formulário de Designação Temporária (disponível no site <https://selecao.es.gov.br>) em formato pdf.

2.4 Caso o candidato receba remuneração abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) em mais de 1 (um) vínculo, deverá também preencher, assinar e encaminhar, por meio do Sistema e-Docs, a declaração de **Remuneração recebida em outros vínculos - Ordenação para fins de desconto**” (disponível no site <https://selecao.es.gov.br>) em formato pdf.

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

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

2.7 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 <https://acessocidadao.es.gov.br> e habilitar conta da seguinte forma:

3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão;

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: Selos Meu gov.br, 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 médio, 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 5 e Anexo II do Edital de Abertura nº 001/2023.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

5.1 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SECULT 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.

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

CAROLINA RUAS PALOMARES
SECRETÁRIO DE ESTADO-SECULT (RESPONDENDO)
SECULT - GOVES
assinado em 23/01/2025 17:44:05 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/01/2025 17:44:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELIANE PERIN (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SECULT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-V9NJVC>