



## 20ª 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 N° 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 n° 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 **04 de fevereiro/25 até o dia 09 de fevereiro/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, n° 51, Enseada do Suá – Vitória/ES, nas datas e horários indicados abaixo:

ASSISTENTE DE GESTÃO			
Classificação Geral	Ampla Concorrência	Data	Horário
283	Helton Ferreira Muniz	10/02/2025	14:00
286	Eliane Rocha Caetano	10/02/2025	14:30

### 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](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) 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](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/certidaonegativa/sistemas/certidao> - escolher a opção 1ª e 2ª instancia 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/certidaointernet/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 **eliminada** 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 03/02/2025 10:50:27 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/02/2025 10:50:27 (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-NMPP5P>