



4ª CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, torna público a **convocação para formalização do contrato**, referente ao Processo Seletivo nº. 02/2024, para provimento de vaga para o cargo de Técnico de Nível Superior, em caráter de Designação Temporária, para atender ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.

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 02/2024, deverão:
- Enviar os documentos descritos **no item 2** desta Convocação, de **forma eletrônica**, para o e-mail grh@setades.es.gov.br no período do dia **15 de julho de 2025 a 21 de julho de 2025**;
 - 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 e início das atividades, 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.

CANDIDATO <u>AMPLA CONCORRÊNCIA</u> CLASSIFICADO, <u>DEFERIDO</u> NO RESULTADO DA 5ª CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DO EDITAL SETADES Nº 02/2024				
CLASSIF.	CANDIDATO	FORMAÇÃO	DATA (início das atividades)	HORÁRIO
22	Debora Freire Vieira Vaneli	Serviço Social	22/07/2025	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_2024*”.
- Exemplo: 015_Maria da Silva_PETI/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**:

- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- 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 www.esocial.gov.br ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
 - h) Comprovante 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/certidaonegativa/emitir-certidao-negativa>);
 - l) Certidão de nascimento ou casamento;
 - m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - n) Currículo Lattes atualizado contendo o e-mail e telefone;
 - o) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, 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/CERTIDAOPESQUIA.cfm> - escolher a opção 1ª e 2ª instância uma de cada vez);
 - r) 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;
 - s) Ficha de Inscrição.
- 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 e habilitar conta da seguinte forma:
- 3.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (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 Saúde Ocupacional – ASO, emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
 - j) **Original** Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 6 e seus subitens, do Edital de Abertura nº. 02/2024.



- 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**.
- 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, 14 de julho de 2025.

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO

Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
(assinado eletronicamente)