

# PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

SEDU - Professor B e P

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão  
e Recursos Humanos*



# PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

## POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

Governador do Estado do Espírito Santo  
José Renato Casagrande

Vice-Governador do Estado do Espírito Santo  
Ricardo de Rezende Ferraço

Secretário do Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER  
Marcelo Calmon Dias

Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUBAP  
Heyde dos Santos Lemos

### Equipe Técnica

Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  
Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional - GEAP

Ana Cláudia Passos Santos Silva  
Subgerente de Concursos Públicos, Seleção e Ingresso - SUCOP

Adriana Cozer Knack  
Analista do Executivo

Geiza Potratz Folador  
Supervisor I

Glaucinéia Silva Ferreira Anízio  
Assistente Técnico

Bruno Henrique Passos  
Assistente Administrativo

Fernanda Cezini Araujo  
Assistente Administrativo

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO.....	05
PASSO 01 - HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO.....	06
PASSO 02 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO E PARA FINS DE ENQUADRAMENTO .....	07
PASSO 03 - ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO E PARA FINS DE ENQUADRAMENTO .....	13
PASSO 04 - PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL .....	14
PASSO 05 - PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES .....	16
PASSO 06 - ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E CERTIDÕES PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO .....	18
PASSO 07 - REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA.....	19
PASSO 08 - COMPARECER À PREVES .....	21
PASSO 09 - PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES .....	22
PASSO 10 - ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO .....	22
PASSO 11 - COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO .....	23
PASSO 12 - COMPARECER PARA A POSSE .....	23
PERGUNTAS FREQUENTES .....	26

## APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com objetivo de orientar os(as) candidatos(as) nomeados(as) no concurso público quanto aos procedimentos e documentações necessárias para fins de posse em cargo público de provimento efetivo de **Professor B e P** do quadro da Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

Após ser nomeado(a), o(a) candidato(a) deverá realizar os procedimentos dispostos nas próximas páginas conforme ordem apresentada.

**Parabéns por sua aprovação!**

## DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO

- **Documento Eletrônico** - também chamado de documento nato-digital é o documento que foi gerado diretamente no computador por meio próprio ou por outrem;
- **Nomeação** - ato de convocação do indivíduo para assumir cargo público estatutário;
- **Posse** - ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir;
- **Enquadramento** - processo de ajustar a posição de um servidor dentro da estrutura de cargos e salários mediante o nível de titulação (graduação, especialização, mestrado ou doutorado).
- **Vacância** - ocorre quando o servidor desocupa seu cargo, tornando-o passível de ser preenchido por outra pessoa;
- **IPAJM** - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
- **PREVES** - Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo.

**PASSO 1****HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO**

Para acessar o link [E-FLOW ES](https://www.es.gov.br) e encaminhar a documentação estabelecida em edital para posse e exercício:

1. Acessar o Portal Acesso Cidadão <https://acessocidadao.es.gov.br>
2. Fazer o login usando o **CPF** ou o **e-mail** cadastrado e senha;
3. Clicar em entrar;
4. Clicar no **Menu** com o nome do candidato (na parte superior direita);
5. Selecionar a opção "Verificar conta";
6. Escolher de qual maneira vai verificar sua conta:  
Selos Meu Gov.br, Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie;
7. Clicar em "Verificar conta";
8. E seguir as orientações da maneira escolhida, conforme opção de verificação de conta.

**A habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ao lado do tipo de verificação de conta selecionada.**



Verifique se o seu nome completo cadastrado no Acesso Cidadão está conforme apresentado no comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal.

Para assinatura do TERMO DE POSSE E COMPROMISSO é necessário que a verificação da conta seja obrigatoriamente realizada como CIDADÃO. Não será aceito assinatura como SERVIDOR ESTADUAL, pois a assinatura do termo será como Cidadão.

**PASSO 2**

## DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO E PARA FINS DE ENQUADRAMENTO

Os documentos relacionados nas páginas 08 à 12, referentes aos requisitos do cargo, deverão ser enviados via [E-FLOW](#) utilizando o fluxo “**Requisitos do Cargo e Enquadramento**”, digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Disciplina\_NomeCandidato\_Req. e Enq.**

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

**Exemplo:**

10\_Indígena\_Professor B\_Ed. Física\_João\_Almeida\_Req. e Enq.



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

**PASSO 2**

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUISITO DO CARGO

**Para fins de comprovação de requisito para o cargo de Professor B:**

**a)** Diploma de licenciatura plena/Histórico Escolar na disciplina de inscrição OU certidão de conclusão de licenciatura plena na disciplina de inscrição, acompanhada do Histórico Escolar de licenciatura plena na disciplina de inscrição (somente na hipótese de grau conferido nos últimos 12 (doze) meses).

**Para fins de comprovação de requisito para o cargo de Professor P:**

**a)** Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia/ Histórico Escolar com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração Escolar ou Inspeção Escolar **OU** certidão de Conclusão de curso de Licenciatura em Pedagogia na versão original, com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração Escolar ou Inspeção Escolar acompanhada do histórico escolar **OU Diploma de Licenciatura/Histórico Escolar em qualquer área, acrescido do Certificado do** curso de formação de Especialista em nível de Pós-graduação “lato sensu” Gestão Integradora: Supervisão, Administração, Orientação e Inspeção; **E**

**b)** Comprovante de experiência docente de no mínimo 2 (dois) anos sendo:

b.1) **Empresa Pública:** documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria de Administração/Educação que comprove a experiência específica contendo obrigatoriamente o nome do cargo ocupado, suas atribuições e período (dia/mês/ano).

Continua...

**PASSO 2**

b.2) **Empresa Privada:** declaração, em papel timbrado, datado e assinado pelo departamento de Pessoal / Recursos Humanos ou responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, que comprove a experiência específica contendo obrigatoriamente o nome do cargo ocupado, suas atribuições e período (dia/mês/ ano) acrescida de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

b.3) A comprovação da **experiência profissional de estágio** dar-se-á por meio de:

**i - Em órgão público:**

a) Termo de rescisão de estágio; **OU**

b) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração e/ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica que comprove a atuação no cargo, o período de atuação e as atividades realizadas, em acordo com o Anexo II.

**II - Iniciativa Privada:**

a) Termo de rescisão de estágio; **OU**

b) Termo de compromisso de estágio **E** Declaração que comprove a experiência de estágio, devidamente assinada e carimbada pelo responsável da instituição, que comprove a atuação no cargo, o período de atuação e as atividades realizadas, em acordo com o Anexo II.

Continua...

**PASSO 2**

- Os certificados de conclusão de curso do Programa Especial de Formação Pedagógica para Docentes, apresentados como requisitos, deverão atender ao disposto nas Resoluções CNE/CEB nº 02/1997, CNE/CP nº 02/2015, CNE/CP nº 02/2019, CNE/CP nº 4/2024 e Portaria 14-R/2016, principalmente no que se refere à regularidade, à autorização da Instituição de Ensino Superior - IES junto ao Ministério da Educação - MEC ou ao Conselho Estadual de Educação para sua oferta, bem como à Portaria nº 014-R, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DIOES em 24/02/2016.
- Serão aceitos diplomas digitais de graduação expedidos a partir de 1º de julho de 2025 e de pós-graduação a partir de 2 de janeiro de 2026, que deverão obrigatoriamente:
  1. Estar em formato XML/XAdES com visualização;
  2. Conter assinatura digital válida (ICP-Brasil);
  3. Incluir carimbo de tempo, QR Code ou código de verificação, e mecanismo de autenticação via IES.
- Diplomas físicos expedidos antes dessas datas serão aceitos, desde que acompanhados de elementos comprobatórios da autenticidade, conforme os mesmos critérios.
- Somente serão analisados se apresentados juntamente ao respectivo histórico e com fotocópia do diploma de Bacharel ou Tecnólogo acompanhado do respectivo histórico.
- Certificados de complementação de estudos não serão aceitos para fins de comprovação de requisitos.

Continua...

**PASSO 2****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENQUADRAMENTO****Para os cargos de Professor B e P:**

- Certificado de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) em Educação, ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/ função, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, ou certidão de conclusão do curso, e respectivo Histórico Escolar;
- Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) em Educação, ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, ou certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo Histórico Escolar;
- Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função ou certidão de conclusão do curso, com defesa e aprovação de tese e respectivo Histórico Escolar.


Continua...

**PASSO 2**

- Os documentos serão examinados conforme a legislação vigente à época de realização do curso e as especificações contidas no Edital de Abertura de Inscrições.
- Em acordo com a previsão da Lei nº 5.580, de 13 de janeiro de 1998, ao professor ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida até o momento da posse, ficando a ascensão funcional restrita ao servidor efetivo e estável.
- Os documentos serão examinados conforme especificações contidas neste Guia, Editais do concurso, na Lei nº 5.580, de 13 de janeiro de 1998, e no Decreto nº 3.046-R, de 09 de julho 2012.
- Os certificados/diplomas de especialização deverão ter reconhecimento e credenciamento da IES, validação eletrônica ou declaração de autenticidade.
- Os diplomas de mestrado e doutorado deverão possuir comprovação de recomendação da CAPES e reconhecimento do MEC. Se estrangeiro deverá ser reconhecido ou revalidado por universidade pública via plataforma Carolina Bori, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.235/17, na resolução normativa MEC nº 22/2016 e na Resolução CNE/CES nº 2/2024.
- O enquadramento nos níveis superiores ao nível IV da carreira do Magistério Público Estadual se dará no prazo de até 30 (trinta) dias após o início do exercício do candidato nomeado.
- Ao longo da análise dos documentos para fins de enquadramento ou a qualquer tempo, se constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá seu enquadramento efetivado no nível anterior ou inicial, IV, desde que atendidos todos os preceitos das legislações em vigor

**PASSO 3****ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO E PARA FINS DE ENQUADRAMENTO**

Depois de reunir os arquivos de documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Encaminhar via [E-FLOW](#)  [ES](#) (Envio de Documentação: Requisitos do Cargo e Enquadramento) disponível no link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

2. Anexar os arquivos conforme passo 02;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

**PASSO 4****PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

Os documentos relacionados na página 15, referentes à documentação pessoal deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Disciplina\_NomeCandidato\_Documentação Pessoal**

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

**Exemplo:**

12\_AC\_ProfessorB\_Arte\_Marcos\_da\_Silva\_Documentação Pessoal.



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

**PASSO 4**

## DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG)\*, com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório);  
*\*Não será aceito outro documento em substituição do RG (a exemplo, CNH) ou RG com data de validade vencida (caso possua).*
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham o nº da carteira, a qualificação civil, o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- e) CPF do cônjuge ou companheiro (a) (em caso de casamento ou união estável, quando couber);
- f) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- g) Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber);
- i) Certidão de nascimento e CPF (se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro);
- j) Documento que identifique o número de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha);

**PASSO 5****PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES**

Os documentos relacionados na página 17, referentes às certidões e declarações deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/  
Disciplina\_NomeCandidato\_Certidões e Declarações**

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

**Exemplo:**

12\_Negro\_ProfessorP\_Matemática\_Maria\_Silva\_Certidões e Declarações.



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

**PASSO 5****CERTIDÕES E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS:**

a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal. Site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

c) Antecedentes criminais da Justiça Eleitoral. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

d) Antecedentes criminais da Justiça Federal (*todas as regiões, inclusive a 6ª região*). Sites:

<https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

e) Antecedentes criminais da Justiça Estadual (inclusive justiça militar) do local em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos\*;

\*Certidão expedida pelo Poder Judiciário.

f) Antecedentes criminais da Justiça Estadual do Estado do Espírito Santo (1ª e 2ª instância). Site:

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

g) Antecedentes Criminais da Justiça Militar da União; Site:

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

h) Última Declaração de Imposto de Renda (completa com todas as páginas), com o recibo de entrega na Receita Federal\*;

*\*Em caso de isento de imposto de renda: informamos que no formulário de posse a ser preenchido pelo candidato conforme passo 04, haverá campo para declarar a respectiva informação.*

i) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para o(a)s candidato(a)s nomeado(a)s: declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária semanal, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinada pela autoridade competente.

**PASSO 6****ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E CERTIDÕES PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO**

Depois de reunir os arquivos de documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Preencher o formulário eletrônico [E-FLOW ES](https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf) (“Envio de documentação: Pessoal e Certidões”) disponível no link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

2. Anexar os arquivos conforme passos 04 e 05;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

**PASSO 7****REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA**

A obtenção do laudo médico de aptidão para o cargo depende da realização dos exames conforme **página 20**, custeados pelo(a) candidato(a), que deverão ser apresentados no momento da perícia médica, **previamente agendada**.

De posse dos resultados e laudos dos exames, o(a) candidato(a) deverá agendar a perícia médica junto ao **IPAJM**, exclusivamente pelo link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/769bd346-6cbe-7ade-4ac0-e36172179446/edc/origem/novo>

No dia e horário agendados, o(a) candidato(a) deverá apresentar-se para perícia médica no IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, provido dos exames realizados.



No laudo original dos exames deve constar carimbo do médico, contendo a especialidade do emitente, e o número do registro da especialidade - RQE e número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM. Todos os laudos dos exames deverão ser os originais e estar devidamente assinados e datados. Não serão aceitos laudos dos exames sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade.

**PASSO 7****EXAMES DE SAÚDE NECESSÁRIOS:**

- a) Sangue: Hemograma Completo e VDRL;
- b) Urina;
- c) Raio X do Tórax (com laudo);
- d) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- e) Laudo Cardiológico;
- f) Laudo Ortopédico: LER Ocupacional;
- g) Laudo Oftalmológico;
- h) Laudo Psiquiátrico;
- i) Laudo Dermatológico;
- j) Laudo Otorrinolaringológico;
- k) Videolaringoscopia com laudo.
- l) Laudo Odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).

**PASSO 8****COMPARECER À PREVES**

Após passar pela perícia médica no IPAJM, o(a) candidato(a) deverá agendar atendimento junto à PREVES, situada no Edifício Fausto Dallapicolla, Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de opção, ou não, pela previdência complementar.

O agendamento para atendimento é realizado no agenda-es através do link:

<https://preves.es.gov.br/servidor-recem-nomeado>

No dia do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos **originais**:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência (atualizado) em nome próprio ou pai, mãe, cônjuge. Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, preencher declaração no momento do atendimento.
- d) Certidão de casamento / União Estável / Nascimento
- e) **Laudo Médico - Original**



Ao receber seu Laudo Médico no IPAJM confira se todos os dados pessoais estão corretos e se o mesmo apresenta carimbo e assinatura do médico, caso contrário o atendimento na Preves não será possível, tendo o mesmo que retornar ao IPAJM para correção.

Para informações e dúvidas, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato através do **(27) 3322-9288** ou pelo e-mail: **atendimento@preves.es.gov.br**

**PASSO 9****PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES**

O Laudo emitido pelo IPAJM e o Termo de Opção emitido pela Preves deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

**ClassificaçãoCandidato\_TipoClassificação<sup>1</sup>\_Cargo/Disciplina\_NomeCandidato\_Laudo e Preves.**

<sup>1</sup>AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

**Exemplo:**


1\_PcD\_ProfessorB\_Sociologia \_ Maria Passos\_ Laudo e Preves



**O Laudo IPAJM e o Termo de Opção Preves deverão ser enviados com todas as páginas, inclusive a página com as informações das assinaturas.**

**PASSO 10****ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO**

Depois de reunir os documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Encaminhar via [E-FLOW](#)  [ES](#) (Envio de documentação: IPAJM e Preves) através do link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

2. Anexar o arquivo conforme passo 9;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

**PASSO 11****COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO**

A escolha de posto de trabalho será realizada pela SEDU, de forma PRESENCIAL, em **data e horário indicados no documento “Chamada para Escolha do Posto de Trabalho”** disponível no site da Seger.

O (a) candidato(a) que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer para escolha do posto de trabalho, poderá designar um procurador especificamente autorizado para esse fim.

No ato da escolha do posto de trabalho, o candidato deverá entregar à banca uma foto 3x4.

Em caso de **ACÚMULO DE CARGO** (exceções em lei), no ato da escolha do posto de trabalho, o candidato deverá apresentar: **declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária semanal, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinada pela autoridade competente.**



A ordem de classificação para escolha de posto de trabalho obedecerá às vagas destinadas aos candidatos com deficiência na forma da Lei Estadual nº 12.009/2023, aos candidatos negros e aos candidatos indígenas na forma da Lei Estadual nº 12.010/2023.

**PASSO 12****COMPARECER PARA A POSSE**

Após escolha do posto de trabalho, o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ou por meio de seu procurador, especificamente autorizado para esse fim, à sede da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), localizada na Avenida Vitória, nº 2703, Bairro Horto, Vitória/ES, **provido da documentação original conforme página 24** para fins de conferência e posse, em data e horário indicados no documento “Chamada para Posse” .



Caso o(a) candidato(a) compareça na data agendada sem ter realizado a escolha de vaga, a posse não será realizada e, o agendamento cancelado.

**PASSO 12****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE:**

- a) **Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório). Não será aceito outro documento em substituição do RG ou RG com data de validade vencida (caso possua);
- b) **Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham o nº da carteira, a qualificação civil, o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- c) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- d) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de Casamento ou União Estável);
- e) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- f) **Original** do Comprovante de Residência;
- g) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber).
- h) **Original** da Certidão de nascimento e CPF, se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro;
- i) **Original** do Laudo Médico que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM;
- j) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para os(as) candidatos(as) nomeados conforme exceções em lei: **Original** da declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente;
- k) Em caso de **CARGO NÃO ACUMULÁVEL: Comprovante/Declaração** de exoneração/rescisão, contendo data do último dia trabalhado pelo(a) candidato(a) (ou data de vacância) e assinatura da autoridade competente, para os casos de cargo não acumulável, devendo ser encaminhado via E-Docs antes da posse do candidato.



**Documentos eletrônicos:** no momento da posse presencial, não é necessária a apresentação em papel de documentos assinados eletronicamente que possam ser comprovados a sua autenticidade e da integridade em meio eletrônico.

**Documentos escaneados:** são documentos em papel que foram digitalizados para serem capturados no sistema. Possuem valor legal de cópia simples. Portanto, o candidato deverá apresentar o documento original em papel, presencialmente, para fins de validação.



- O comprovante/declaração de exoneração/rescisão conforme página 24, letra “k” deverá ser encaminhado por meio eletrônico para o setor de posse através do Fale Conosco, disponível no link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>
- No ato de posse, o servidor público deverá declarar, sob pena de responsabilidade, se exerce outro cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou fundacional da União, Estados ou Municípios, indicando qual o cargo, local e o horário de trabalho (Decreto Estadual 2724-R/2011).
- A compatibilidade de horários levará em conta não apenas a jornada informada pelo servidor, mas também o deslocamento entre os locais de trabalho, descansos regulamentados e demais especificidades que possam impactar no tempo efetivamente trabalhado, bem como na qualidade do serviço público prestado (Decreto Estadual 2724-R/2011).
- A compatibilidade de horários deve ser analisada caso a caso pela Administração Pública, sendo admissível, em caráter excepcional, a acumulação de cargos ou empregos públicos que resulte em carga horária superior a 65 (sessenta e cinco) horas semanais quando devidamente comprovada e atestada pelos órgãos e entidades públicos envolvidos, através de decisão fundamentada da autoridade competente, além da inexistência de sobreposição de horários, a ausência de prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada um dos cargos ou empregos públicos. (Decreto Estadual 2724-R/2011).



## PERGUNTAS FREQUENTES

### 1. O cargo público de professor pode ser acumulado com outro cargo público?

As prerrogativas referentes a acúmulo de cargo referem-se a outro cargo, emprego ou função na ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Direta, Indireta ou fundacional da União, Estados ou Municípios.

A exemplo do cargo efetivo – Professor B com acumulação de cargo em regime de designação temporária – Professor B.

Conforme o DECRETO ESTADUAL Nº 2724-R, DE 06 DE ABRIL DE 2011, [...]

Art. 1º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; [...]

Para cargos não acumuláveis, no dia de sua posse no cargo de professor é necessário estar exonerado do cargo anterior não acumulável.

### 2. Quais documentos serão aceitos como comprovante de exoneração de cargo anterior?

- a) Pedido de exoneração devidamente protocolado contendo a informação da data do último dia trabalho (ou data de vacância).
- b) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal contendo data do último dia trabalhado (ou data de vacância) devidamente assinado pela autoridade competente.

### 3. Há um modelo de Declaração de acúmulo de cargo?

Não padronizamos um modelo de declaração, visto que normalmente os Órgãos/Entidades da União, Estados e Municípios já possuem seus modelos, mas é necessário conter as informações solicitadas neste Guia (cargo, data de início do vínculo, a carga horária semanal, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinada pela autoridade competente).



## PERGUNTAS FREQUENTES

### **4. Serão aceitos documentos eletrônicos?**

Sim.

### **5. O setor de ingresso poderá solicitar informações adicionais dos documentos e informações enviados para posse?**

Sim, poderá ser solicitado esclarecimentos referentes aos documentos enviados ou sobre alguma informação não identificada no envio. A solicitação de esclarecimentos sempre será realizada através de encaminhamento via Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). Portanto, **fiquem atentos** à caixa de recebimento no sistema.

### **6. Serão aceitas as Carteiras de Identidade (RG) expedidas de acordo com os padrões anteriores?**

Sim, o antigo documento continua válido conforme art. 25 do Decreto Federal nº 10.977/2022.

### **7. Qual site emito a certidão de Antecedentes criminais da Justiça Estadual (inclusive justiça militar) do local em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos?**

O site para emissão varia conforme Estado que reside. Recomendamos entrar em contato com o Tribunal de Justiça do seu estado para informações sobre a emissão.

### **8. Não possuo PIS/PASEP, como preencho o campo no formulário?**

O candidato deve preencher o campo com o Cadastro de Pessoa Física (CPF).

# CONTE CONOSCO!

## NECESSIDADE DE RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Para uma melhor organização da equipe que te receberá para realização desse ato, caso necessite de algum recurso de acessibilidade\*, pedimos que acesse o link abaixo e envie todas as informações necessárias ao atendimento através do Fale Conosco:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

\*Ressaltamos que o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, mediante decisão motivada.

## DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas acesse o nosso Fale Conosco:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/83a1023c-7ec4-c042-8b80-8eccbf609abf>

EQUIPE DE SUBGERÊNCIA DE CONCURSOS  
PÚBLICOS, SELEÇÃO E INGRESSO - SUCOP

Acesso a este documento



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão  
e Recursos Humanos*

