

EDITAL DE POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO IEMA

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS - IEMA estabelece as normas para a posse dos candidatos nomeados para provimento dos cargos de Técnico de Desenvolvimento Ambiental e Agente de Desenvolvimento Ambiental do Edital de Abertura IEMA nº 01, publicado em 08/12/2022 e do Edital de homologação do resultado final e classificação, publicado em 05 de junho de 2023.

1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

1.1 Fica estabelecido que todos os candidatos nomeados, deverão:

- a) Seguir na íntegra este Edital de Posse
- b) Habilitar conta do acesso cidadão, conforme item 2, para viabilizar o envio e a assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- c) Enviar os documentos descritos no item 3 deste Edital, via sistema E-Docs, conforme item 4;
- d) Realizar os exames de saúde e Perícia Médica, conforme item 5;
- e) Comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo – PREVES, conforme item 6;
- f) Confirmar o recebimento da notificação de nomeação através do e-mail (cadastrado no momento da inscrição);

1.2 Seguir todos os procedimentos relacionados nas alíneas “a, b, c, d, e” do item 1.1, bem como apresentar a documentação original descrita no item 7 deste Edital, pessoalmente, para **conferência e posse** na Coordenação de Gestão de Pessoas – CGEP, sede do IEMA, localizado na Rod. BR 262, s/nº - Jardim América, Cariacica / ES, em ordem, dia e horário conforme Instrução de Serviço para posse

2. DA HABILITAÇÃO DE CONTA NO ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

2.1 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br/> e habilitar conta da seguinte forma:

2.1.1 Acesse o Portal Acesso Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/>);

2.1.2 Faça o login usando o CPF ou o e-mail cadastrado e senha;

2.1.3 Clique em entrar;

2.1.4 Clique no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita);


2.1.5 Selecione a opção “Verificar conta”;

2.1.6 Escolha de qual maneira verificará sua conta: Selos Meu Gov.br ou Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie;

Importante: Em caso de ser servidor estadual e a conta não estiver vinculada, não é suficiente verificar a conta como Servidor Estadual, pois a assinatura do contrato será como Cidadão;

2.1.7 Clique em “Verificar”;

2.1.8 E siga as orientações da maneira escolhida, conforme opção do item 2.1.6.

Obs.: a habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo  ao lado da maneira de verificação de conta selecionada.

3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE

3.1 O candidato deverá **reunir e digitalizar** os documentos e encaminhá-los via sistema E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), mediante especificações descritas no item 04.

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

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

3.2 DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

3.2.1 Os documentos relacionados abaixo referentes à **documentação pessoal** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação¹-Área-NomeCandidato-Documentação Pessoal

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena

Exemplo: 12-AC-Tecnico Agrícola-Olavo Bilac - Documentação Pessoal

- 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 nem RG com data de validade vencida;
- c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- d) 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);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- g) CPF do cônjuge ou companheiro (a), em caso de casamento ou união estável;
- h) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- i) Documento contendo o nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
- j) Comprovante de Residência; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e CPF;
- k) Documento que identifique o nº de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha);
- l) Currículo Atualizado.

3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.3.1 Os documentos relacionados abaixo referentes a **certidões e declarações** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações em um único PDF), com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato-CertidõeseDeclarações

Exemplo: 24-AC-Engenharia Ambiental - Cecilia Meireles-Certidões e Declarações

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- b) Último comprovante de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- c) Certidões negativa criminal da Justiça Eleitoral
- d) Certidões negativas da Justiça Federal (do local de residência), Cível e Criminal;
- e) Certidões negativas da Justiça Estadual (do local de residência), Cível e Criminal - escolher a opção 1ª e 2ª instância, uma de cada vez);
- f) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Estadual (do local de residência), em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de residência do candidato;
- h) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal ou declaração de isento;
- i) Formulário de dados pessoais" (disponível na página do IEMA <https://iema.es.gov.br/>)
- j) Consulta da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/>;
- k) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO** (exceções em lei) para os candidatos nomeados: declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente;
- l) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão (se houver);

3.4 DO FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes ao formulário deverão ser enviados com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato- Formulário Posse

Exemplo: 5-PcD-Serviço Social-Joao Carlos Martins-Formulário Posse

- a) "Formulário para posse – Dados e Declarações" (disponível na página do IEMA <https://iema.es.gov.br/>). Essa declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via E-Docs, não sendo aceito o preenchimento manuscrito e digitalizado.

3.5 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.5.1 Os documentos relacionados abaixo referentes aos requisitos do cargo deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações em um único PDF), com título no padrão:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato - Requisitos do Cargo.

Exemplo: 05-AC-Analista Direito-José Garcia - Requisitos do Cargo

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado ou Técnico conforme o cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada;

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VIA E-DOCS

4.1 O candidato deverá encaminhar os documentos digitalizados (item 3), via E-Docs (<https://e-docsesgovbr/>), conforme especificações descritas abaixo:

- Seleccionar + → Iniciar Novo → Encaminhamento.
- **Com qual Cargo/Função você irá encaminhar?** Cidadão.
- **Quais Documentos serão encaminhados?** Fazer upload das 04 (quatro) documentações:

a) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL (conforme item 3.2):

Tipo de Documento: Documento escaneado;

Nome do Documento:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato-Documentação Pessoal

Exemplo: 12-AC-Tecnico Agrícola-Olavo Bilac - Documentação Pessoal

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 3.3):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: Sem assinatura;

Nome do Documento:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato-Certidões e Declarações

Exemplo: 24-AC-Engenharia Ambiental-Cecilia Meireles - Certidões e Declarações

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

c) FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 3.4):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: E-Docs;

Nome do Documento:

ClassificaçãoCandidato-TipoClassificação-Área-NomeCandidato-Formulário Posse

Exemplo: 5-PcD-Serviço Social-Joao Carlos Martins - Formulário Posse

Classe: 02040101 Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo.

Quem vai assinar o documento? O candidato.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

d) DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO (conforme item 3.5):

Tipo de Documento: Documento eletrônico;

Tipo de assinatura: E-Docs;

Nome do Documento:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_Formação_NomeCandidato_Requisitos do Cargo;

Exemplo: 05-AC-Analista Direito-José Garcia - Requisitos do Cargo

Quem vai assinar o documento? O candidato.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

• **Quais são os destinatários?** IEMA – CGEP-GESTÃO DE INGRESSO (disponível em grupos e comissões);

• **Título:** Posse – Concurso Público IEMA 2022-Classificação do Candidato-Tipo Classificação-Cargo-Nome do Candidato

Exemplo: Posse – Concurso Público IEMA 2022 – 16-AC-Raquel de Queiroz-Técnico Ambiental

Mensagem: Encaminhamos documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso IEMA 2022.

• **Nível de acesso:** Limitar acesso → Informação Pessoal.

• **Clicar em "Enviar".**

4.2 O tutorial para envio da documentação necessária via E-Docs está disponível na página do IEMA <https://iema.es.gov.br/concursos-publicos>

5. DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA

5.1 O candidato deverá realizar a **perícia médica** no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, para obtenção do **Laudo Médico (original)** que comprove sua aptidão.

5.1.1 – É obrigatório o uso de máscara no momento da perícia médica.

5.2 O agendamento para a perícia médica é realizado exclusivamente pelos números **0800-2836640 e (27) 3201-3180** ou pelo site: www.ipajm.es.gov.br – Aba: Marcação de Perícia Admissional.

5.3 A obtenção do laudo médico depende da **realização dos exames** abaixo relacionados, custeados pelo candidato, que deverão ser apresentados no momento da perícia médica previamente agendada, conforme item 5.2. São eles:

- a) Sangue: Hemograma Completo, VDRL, glicemia, colesterol total, triglicérides;
- 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) Laudo Odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).

5.4 No laudo dos exames acima mencionados deverão constar carimbo do médico, contendo a especialidade do emitente, e o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

5.4.1 Todos os laudos dos exames deverão **estar devidamente assinados e datados**;

5.4.2 Não serão aceitos laudos dos exames sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade.

5.5 O candidato deverá encaminhar via E-Docs e apresentar **o laudo médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM no ato da posse conforme item 7.

6. DO COMPARECIMENTO À PREVES

6.1 Mediante o **laudo de médico** que comprove sua aptidão emitido pela perícia médica do IPAJM, o candidato deverá agendar, com antecedência, atendimento junto à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo – 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.

6.2 O agendamento para atendimento é realizado através do número (27) 3322-9288.

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

6.3 No ato do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- d) **Laudo médico (cópia)** que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM, conforme item 5.
- e) Comprovante de residência atualizado dos últimos 3 meses.

6.4 Recebidas as orientações da PREVES e mediante a assinatura do Termo de Opção (positiva ou negativa) da Previdência Complementar, o candidato deverá comparecer na data estabelecida na Instrução de Serviço de Posse, munido dos documentos, conforme item 7, para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado.

7. DO COMPARECIMENTO PARA A POSSE

7.1 O candidato deverá apresentar **TODA** a documentação original encaminhada via E-Docs, o laudo médico (original) que comprove sua aptidão emitido pelo IPAJM e Termo de Opção da Previdência Complementar, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE** na sede do Instituto Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, localizado na Rod. BR 262, s/nº, Jardim América, Cariacica / ES, em data e horário indicados na Instrução de Serviço de Posse.

7.1.1 Ao comparecer à posse, o candidato deverá evitar trazer acompanhantes, diminuindo aglomerações e aumentando a segurança de todos em relação à Covid-19

7.2 Para efeito de POSSE, fica definida a apresentação dos seguintes documentos:

- 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 nem RG com data de validade vencida;
 - b) **Original** do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - c) **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);
 - d) **Original** do Título de Eleitor;
 - e) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
 - f) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro (a), em caso de Casamento ou União Estável;
 - g) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);
 - h) **Original** do Documento contendo o nº do PIS/PASEP (se cadastrado);
 - i) **Original** do Comprovante de Residência;
 - j) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e CPF;
 - k) Em caso de ACÚMULO DE CARGO para os candidatos nomeados conforme exceções em lei: **Original** da declaração contendo o cargo, a carga horária, horário de trabalho na empresa e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente;
 - l) **Original** do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico/Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada;
 - m) **Original** do Laudo Médico que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM, conforme item 5;
 - n) **Comprovante** (Termo de Opção) emitido pela PREVES, conforme item 6;
 - o) EM CASO DE CARGO NÃO ACUMULÁVEL: Comprovante de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo candidato e assinatura da chefia imediata, para os casos de cargo não acumulável, devendo ser encaminhado via E-Docs antes da posse do candidato;
- 7.2.1 O Laudo Médico e o comprovante da Preves também deverão ser encaminhados via E-Docs antes da posse do Candidato.

8. DA POSSE E EXERCÍCIO

8.1 A posse será realizada conforme Instrução de Serviço de Posse.

8.1.1 O candidato tomará posse para o cargo e formação na qual concorreu e constante no Edital IEMA nº 01/2022, na classe I referência 1º, com carga horária de 40 horas semanais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e das demais normas do Concurso Público.

10.2 Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pelo IEMA.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA

Diretor Presidente