

PROCEDIMENTOS PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS EM CONCURSO DA FAMES


1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados deverão:

- a) Habilitar conta do Acesso Cidadão, conforme **item 2** deste documento, para viabilizarem envio e assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- b) Enviar os documentos descritos **no item 3** deste documento, **via e-Docs, antes da data planejada para posse, conforme item 4;**
- c) Realizar os exames de saúde e perícia médica, **conforme item 5** deste documento;
- d) Comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves), **conforme item 6** deste documento;
- e) Agendar e comparecer, pessoalmente, para apresentar a documentação **original descrita no item 7** deste documento, para **CONFERÊNCIA E POSSE**, na Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da FAMES, na sede do órgão, situado na Praça Américo Poli Monjardim, nº. 60, Centro - Vitória/ES.

2. DA HABILITAÇÃO DA CONTA ACESSO CIDADÃO PARA ENVIO E ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PARA POSSE

2.1 Os candidatos nomeados deverão acessar o endereço eletrônico **www.acessocidadao.es.gov.br** e habilitar conta da seguinte forma:

- 2.1.1 Acesse o portal Acesso Cidadão (**www.acessocidadao.es.gov.br**);
 - 2.1.2 Faça *login*, usando CPF ou 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, Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie;
 - 2.1.6.1 Caso o candidato seja servidor público estadual, é preciso garantir que a conta não esteja vinculada, pois a assinatura do contrato deve ser feita com o perfil de cidadão.
 - 2.1.7 Clique em “Verificar”; e
 - 2.1.8 Siga as orientações da maneira escolhida, conforme opção do item 2.1.6.
- 2.2 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, conforme descrito nos itens 3.2, 3.3,

3.4 e 3.5 deste documento e encaminhá-los, via e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), de acordo com as especificações descritas no **item 4**.

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 atentar-se 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, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação¹_Cargo-
Função_NomeCandidato_Documentação Pessoal

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01) _Fulano (a)_ Documentação Pessoal

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - páginas que contenham: nº da carteira, qualificação civil e 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 sexomasculino);
- i) Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil);
- j) Comprovante de residência do mês anterior ao da posse;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e CPF, quando couber; e
- l) Documento que identifique o número de sua conta bancária no Banestes (caso tenha).

3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.3.1 Os documentos relacionados abaixo referentes aos **requisitos do cargo** deverão ser enviados, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_Cargo-Função_NomeCandidato_1AC (ampla concorrência), PCD ou PP_ Requisitos do Cargo

Exemplo: 1_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01) _Fulano (a) _ AC_ Requisitos do Cargo

- a) Certificado de Conclusão ou Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, titulação mínima exigida pelo Edital (Anexo I);
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria B ou superior, válida (caso tenha).

3.4 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.4.1 Os documentos relacionados abaixo referentes às **certidões e declarações** deverão ser enviados, de forma conjunta (todas as documentações pessoais em um único PDF), com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Certidões e Declarações

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01) _Certidões e Declarações

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF, emitido pelo site da Receita Federal do Brasil;

- b) Certidão negativa criminal e Certidão 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>);
- c) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo - cível e criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);
- d) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo - cível e criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> - escolher as opções 1ª e 2ª instância, uma de cada vez);
- e) 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/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
- f) Certidão negativa da Justiça Militar Estadual de onde o candidato reside, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- g) Em caso de ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei) para os candidatos nomeados: declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o cargo, a carga horária, o horário de trabalho na empresa e as atividades realizadas; e
- h) Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>.

3.5 DO FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES

3.5.1 O documento relacionado abaixo referente ao formulário deverá ser enviado com título no modelo indicado a seguir:

ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Formulário
Posse


*Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública
(T.Sup.01_I_FormulárioPosse*

3.5.2 O “Formulário para posse - Dados e Declarações” está disponível no endereço eletrônico <https://fames.es.gov.br/formularios>

3.5.3 A declaração deverá ser preenchida eletronicamente e assinada via e-Docs, não sendo aceito preenchimento manuscrito e, posteriormente, digitalizado.

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA VIA E-DOCS

4.1 O candidato deverá encaminhar os documentos digitalizados (item 3 deste documento), via e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), conforme especificações descritas abaixo:

- Selecionar  → Iniciar Novo → Encaminhamento
- Com qual Cargo/Função você irá encaminhar? Cidadão
- **Quais Documentos serão encaminhados?** Fazer upload das quatro documentações:

a) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL (conforme item 3.2):

Tipo de Documento: Documento escaneado

Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Documentação Pessoal*

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01_Fulano (a)_Documentação Pessoal

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

b) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISISTOS DO CARGO (conforme item 3.3):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Como é o documento em papel que foi escaneado: Documento Original

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Requisitos do Cargo*

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01)_Requisitos do Cargo

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

c) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (conforme item 3.4):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Tipo de assinatura: Sem assinatura

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Certidões e Declarações*

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01)_Certidões e Declarações

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

d) FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES (conforme item 3.5):

Tipo de Documento: Documento eletrônico

Tipo de assinatura: e-Docs

Nome do Documento: *ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo-Função_NomeCandidato_Formulário Posse*

Exemplo: 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01)_Formulário Posse

Classe: 02.04.01.01 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.

- **Quais são os destinatários?** FAMES – Coordenação de Recursos Humanos (CRH).

- **Título:** Posse - Concurso Público FAMES 001/2022 - Classificação do Candidato_TipoClassificação_Cargo-Função_Nome do Candidato

Exemplo: Posse - Concurso Público da FAMES Edital 01/2022 - 1_AC_ Administração/Administração Pública/Gestão Pública (T.Sup.01) _Fulano (a)

- **Mensagem:** Encaminhamento documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso FAMES – Edital n. 01/2022.

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

- Clicar em “Enviar”

5. DA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA

5.1 Mediante **Guia de Inspeção Médica – GIM**, retirada na Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da FAMES, o candidato deverá realizar a **perícia médica** no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo (IPAJM), situado na Avenida Cezar Hilal, nº 1.345, Santa Lúcia, Vitória/ES, para obtenção do **laudo médico (original)** que comprove sua aptidão.

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 - Menu Perícia Médica > Marcação de Perícia Médica > 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, glicemia, colesterol total, triglicérides e VDRL;
- b) Urina;
- c) Fezes;
- d) Raio X do tórax (com laudo);
- e) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos);
- f) Laudo cardiológico;
- g) Laudo ortopédico (LER ocupacional);
- h) Laudo oftalmológico;
- i) Laudo psiquiátrico;
- j) Laudo dermatológico;
- k) Laudo otorrinolaringológico; e
- l) Laudo odontológico.

5.4 No laudo dos exames acima mencionados deverá 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 apresentar o **laudo médico (original)** que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM, no ato da posse, conforme item 7 deste documento.

6. DO COMPARECIMENTO NA PREVES

6.1 Mediante o **laudo médico** que comprove sua aptidão, emitido pela Perícia Médica do IPAJM, bem como **encaminhamento** retirado na Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da FAMES, o candidato deverá agendar, com antecedência, atendimento na Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (PREVES), situada no Ed. Fausto Dallapicolla, Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, nº 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 pelo telefone **(27) 3322-9288 ou (27) 9 9222- 1794.**

6.2.1 Para informações e dúvidas, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (27) 3322-9288 ou (27) 9 9222-1794 **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 Pessoa Física (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 do mês anterior ao comparecimento; e

f) **Encaminhamento** da Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da FAMES.

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 a FAMES, munido dos documentos previstos no item 7, para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado.

7. DO COMPARECIMENTO PARA POSSE

7.1 O candidato deverá apresentar a documentação **original e o laudo médico (original) que comprove sua aptidão**, emitido pelo IPAJM, pessoalmente, para **CONFERÊNCIA E POSSE**, na Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da FAMES, na sede do órgão, situado na Praça Americo Poli Monjardm, nº. 60, Centro, Vitória/ES.

7.1.1 Ao comparecer à posse, o candidato deverá evitar trazer acompanhantes, diminuindo, assim, 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);
- b) **Original** do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) **Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) **Original** do Título de Eleitor;
- e) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- f) **Original** do CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de casamento ou uniãoestável);
- 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 do mês anterior à posse;
- j) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e respectivos CPF, quando couber;
- k) **Original** do Certificado de Conclusão ou Diploma (digitalização frente e verso), devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, titulação mínima exigida pelo Edital (Anexo I);
- l) **Original** do Certificado de Conclusão ou Diploma, de habilitação exigida pelo Cargo, correlação direta com o cargo/área pretendidos (Anexo I);
- m) **Original** da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria B ou superior, válida (caso tenha);
- n) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO** para os candidatos nomeados, conforme exceções em lei: **original** da declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o cargo, a carga horária, o horário de trabalho na empresa e as atividades realizadas;
- o) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO INCOMPATÍVEL** com o cargo ora nomeado: **original** da declaração, devidamente assinada pela autoridade competente, contendo o PEDIDO DE EXONERAÇÃO DO CARGO ANTERIOR;
- p) **Laudo médico (original)** emitido pelo IPAJM, que comprove sua aptidão, conforme item 5 deste documento; e
- q) Comprovante emitido pela PREVES, conforme item 6 deste documento.

7.3 Considerando as medidas de prevenção para enfrentamento do Coronavírus (Covid-19), **não deverão comparecer ao ato de posse** os candidatos que:

- a) apresentarem quadro de síndrome gripal, devido ao risco de disseminação do vírus. Considera-se síndrome gripal - indivíduo com quadro respiratório agudo, caracterizado por, pelo menos, dois dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, distúrbios olfativos ou distúrbios gustativos.
- b) tiveram confirmação de Covid-19 por qualquer um dos critérios (clínico, clínico-epidemiológico, clínico-imagem ou clínico-laboratorial), devendo permanecer em isolamento por sete dias a partir do início dos sintomas, desde que passem 72 horas de resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios.

8. DOS PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS PARA POSSE A FIM DE MINIMIZAR O RISCO DE TRANSMISSÃO DE CORONAVÍRUS (COVID-19)

8.1 Para cumprimento das medidas de prevenção decorrente da Covid-19, o candidato nomeado deverá:

- a) usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) manter o distanciamento mínimo de segurança;
- d) chegar próximo ao horário pré-agendado (30 minutos antes) com intuito de reduzir o tempo de espera;
- e) higienizar as mãos com álcool a 70%, dispostos nos corredores, antes de ingressar na FAMES; e
- f) entrar em contato com a Coordenação de Recursos Humanos (CRH) pelo telefone (27) 3636-3603 caso apresente sintomas da doença, para orientação.

8.2 Para cumprimento das medidas de prevenção decorrente da Covid-19, **o servidor que realizará o atendimento** deverá:

- a) usar máscara durante todo atendimento para formalização;
- b) evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico;
- c) manter o distanciamento mínimo de segurança;
- d) evitar manusear os documentos físicos do candidato;
- e) higienizar as mãos antes e depois, caso seja necessário o manuseio dos documentos físicos; e
- f) higienizar as mãos, com álcool a 70%, no mínimo, após cada atendimento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

9.2 O candidato deverá organizar-se e atentar-se para realização de todos os procedimentos contidos neste documento até a data-limite ao prazo de posse, conforme art. 16 da Lei Estadual Complementar nº 46/1994.

9.3 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela FAMES.

Antonio Carlos Bonomo Duarte
Coordenação de Recursos Humanos – FAMES

EDITAL Nº 002/2022
CONCURSO PÚBLICO
FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO "MAURÍCIO DE OLIVEIRA" – FAMES
ANEXO I – Cargos; Código Cargo; Áreas; Habilitação.

CARGOS	CÓDIGOS	HABILITAÇÃO
Assistente em Administração	Ass.Adm .01	Ensino Médio completo

CARGOS	CÓDIGOS	ÁREAS DE FORMAÇÃO	HABILITAÇÃO
Técnico de Nível Superior	T.Sup.01	Administração/ Administração Pública/Gestão Pública	Bacharelado em Administração ou Administração Pública/Gestão Pública. Registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão na qual ele tem formação.
Técnico de Nível Superior	T.Sup.02	Arquivologia/ Biblioteconomia	Bacharelado em Arquivologia/Biblioteconomia; Registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão.
Técnico de Nível Superior	T.Sup.03	Ciências Contábeis	Bacharelado em Ciências Contábeis; Registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão.
Técnico de Nível Superior	T.Sup.04	Ciências da Computação	Bacharelado em Ciência da Computação ou Sistemas de informação ou Análise de Algoritmos e Complexidade de Computação ou Metodologia e Técnicas da Computação ou Banco de Dados.
Técnico de Nível Superior	T.Sup.06	Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura em Pedagogia