

## **ORIENTAÇÕES PARA POSSE EM CARGO EFETIVO (CONCURSADO)**

O candidato nomeado terá **até 30 (trinta) dias corridos**, a partir da publicação no Diário Oficial, para tomar posse do cargo para o qual foi aprovado no concurso.

Após a realização da Perícia Médica Admissional no Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM) e comparecimento à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo (PREVES), o candidato nomeado deverá, além de atender aos requisitos básicos para investidura no cargo, apresentar-se no Recursos Humanos do DER-ES, para tomar posse do cargo, munido dos documentos descritos nos *itens 2, 3 e 4*.

### **1. RECURSOS HUMANOS DO DER-ES**

**Antes** de comparecer ao IPAJM e à PREVES, o nomeado deverá retirar no Recursos Humanos do DER-ES, os seguintes documentos:

- 1.1. GIM (Guia de Inspeção Médica) para Perícia junto ao IPAJM;
- 1.2. Encaminhamento ao PREVES.

Após ter passado pela Perícia Médica no **IPAJM** e pela **PREVES**, o candidato deverá comparecer ao **Recursos Humanos** do DER-ES, para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado. A Posse só poderá ser efetuada, mediante a apresentação de toda a documentação completa.

A documentação que deverá ser apresentada ao RH do DER-ES, poderá ser cópias simples acompanhadas dos originais, facultando-se a apresentação de cópias autenticadas em cartório, caso em que não será exigida a apresentação da documentação original.

### **2. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

- 2.1. Currículo atualizado;
- 2.2. Fotografia 3x4 (01 unidade)
- 2.3. Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável com as respectivas averbações, se for o caso;
- 2.4. Cédula de Identidade (R.G.);
- 2.5. Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

## **ORIENTAÇÕES PARA POSSE EM CARGO EFETIVO (CONCURSADO)**

- 2.6. Carteira de Motorista (se possuir);
- 2.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (Páginas contendo a data de expedição, número e série, dados pessoais e a página onde se efetua o registro do primeiro emprego, mesmo se estiver em branco);
- 2.8. Título de Eleitor;
- 2.9. Comprovante de votação, de justificação ou de pagamento de multa, referente à última eleição (1º e 2º turnos) e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
- 2.10. Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);
- 2.11. Comprovante de Escolaridade (Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e histórico escolar ou histórico escolar acompanhado de Declaração de Conclusão de Curso com a data da Colação de Grau, quando ainda não tiver diploma registrado) – Pré-Requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;
- 2.12. Comprovante de Registro na Entidade de Classe para os cargos de Técnico Operacional e Técnicos Superiores e de quitação com a Entidade;
- 2.13. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 2.14. Comprovante de Residência;
- 2.15. Comprovante de Titularidade de Conta Bancária no BANESTES (caso possua);

### **3. DECLARAÇÕES**

- 3.1. Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio (pode ser a Declaração de Imposto de Renda ou redigida de próprio punho);
- 3.2. Declaração de não ter sofrido, no exercício de Função Pública, as penalidades de demissão em cargo efetivo ou Destituição de Função de Confiança ou de Cargo em Comissão, fornecida pela DAAH
- 3.3. Declaração de não Acumulação de Cargos, fornecida pela DAAH;
- 3.4. Declaração emitida pela PREVES, de opção ou não pelo Regime de Previdência Complementar.

**(1). Importante:** As Declarações são firmadas pelo candidato sob as penas da Lei.

## ORIENTAÇÕES PARA POSSE EM CARGO EFETIVO (CONCURSADO)

### 4. CERTIDÕES E LAUDO MÉDICO

- 4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Estadual ([www.sefaz.es.gov.br](http://www.sefaz.es.gov.br))
- 4.2. Certidão Negativa de Incapacidade Civil (Cartório Civil da cidade onde reside)
- 4.3. Certidão Negativa Criminal ([www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br));
- 4.4. Comprovante de Situação Cadastral no CPF:  
(<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>);
- 4.5. Laudo Médico Original, que comprove sua aptidão, fornecido pelo Serviço de Perícia Médica do Processo Admissional do IPAJM;

### 5. IPAJM (ENTREGA DOS EXAMES E OBTENÇÃO DO LAUDO MÉDICO)

A obtenção do laudo médico dependerá:

- 5.1. GIM (Guia de Inspeção Médica) expedida pelo Recursos Humanos (DAAH) do DER-ES;
  - 5.2. Realização dos exames abaixo relacionados, **custeados pelo candidato**, que deverão ser apresentados no **IPAJM**. Todos os exames e laudos que serão apresentados devem ser originais, com carimbo identificando a especialidade e o registro do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico autor do parecer. O nomeado deve marcar o exame admissional, no site do **IPAJM**, no link “**Marcação de Perícia Admissional**” (<https://ipajm.es.gov.br/marcacao-pericia-admissional>), ou através do telefone **0800 283 6640**. Na marcação online, em geral, a resposta do Instituto com a confirmação da data sugerida pelo requerente é enviada por e-mail em até 3 dias úteis. Após esta fase, feito o exame admissional e aprovado pela equipe médica do IPAJM, o candidato deverá comparecer ao PREVES (*item 6*).
- 5.2.1. Exames de Rotina (aliena a, Item 6.1.4, Portaria nº 005-R, DIO 23/01/2012 e 06/02/2012):
    - 5.2.1.1. Urina;
    - 5.2.1.2. Hemograma;
    - 5.2.1.3. Glicemia;
    - 5.2.1.4. Colesterol total;
    - 5.2.1.5. Triglicérides;
    - 5.2.1.6. VDRL;

## **ORIENTAÇÕES PARA POSSE EM CARGO EFETIVO (CONCURSADO)**

5.2.1.7. Eletrocardiograma para concursados acima de 35 anos (com Laudo);

5.2.1.8. Raio X do Tórax (com Laudo);

5.2.2. Laudos Especializados (aliena b, Item 6.1.4, Portaria nº 005-R, DIO 23/01/2012 e 06/02/2012):

5.2.2.1. Dermatológico;

5.2.2.2. Psiquiátrico;

5.2.2.3. Cardiológico;

5.2.2.4. Odontológico;

5.2.2.5. Ortopédico;

5.2.2.6. Oftalmológico;

5.2.2.7. Otorrinolaringológico.

**(2). Importante:** Antes de comparecer no IPAJM o candidato deve agendar a retirada da GIM (Guia de Inspeção Médica), no Recursos Humanos do DER-ES (DAAH).

**(3). Importante:** Os exames devem ser feitos por especialistas, apresentados em papel timbrado do laboratório, consultório ou clínica, devendo estar dentro do prazo de validade (60 dias). Os laudos devem conter o carimbo da especialidade e assinatura do médico e CRM.

## **6. PREVES**

**Após** passar pela Perícia Médica do IPAJM o candidato deverá se dirigir à PREVES (agendamento prévio) munido dos seguintes documentos:

6.1. RG;

6.2. CPF;

6.3. Certidão de nascimento ou casamento;

6.4. Comprovante de Residência (atualizado);

6.5. Cópia do laudo da Perícia Médica do IPAJM;

6.6. Encaminhamento do Recursos Humanos do DER-ES (DAAH).

**Após** passar pela Perícia Médica do **IPAJM** e pela **PREVES**, o nomeado deverá comparecer ao **Recursos Humanos do DER-ES**, onde assinará o Termo de Posse do Cargo.

## **ORIENTAÇÕES PARA POSSE EM CARGO EFETIVO (CONCURSADO)**

**Endereço do DER-ES:** localizado na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº. 1.501, Ilha de Santa Maria, Vitória – ES.

Telefone: (27) 3636-4478 / 3636-4480

E-mail: [rh@der.es.gov.br](mailto:rh@der.es.gov.br)

**Endereço do IPAJM:** localizado na Avenida Cezar Hilal, nº 1345, Santa Lúcia, Vitória/ES

Telefone: 0800 2836 640

Site: <https://ipajm.es.gov.br/marcacao-pericia-admissional>

**Endereço da PREVES:** localizado na Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, nº 180, Sl. 201 e 301, Ed. Fausto Dallapicolla, Enseada do Suá, Vitória-ES

Telefone: (27) 3322-9288

E-mail: [contato@preves.es.gov.br](mailto:contato@preves.es.gov.br)

Site: <http://www.preves.es.gov.br>

**Equipe de Trabalho de Recursos Humanos  
Gerência de Desenvolvimento Humano**