

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE  
INSPETOR PENITENCIÁRIO – EDITAL Nº 001/2021, PRORROGADO PELO EDITAL Nº 001/2022

CONVOCAÇÃO

O SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA PARA ASSUNTOS DO SISTEMA PENAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 01, Inciso XI, da PORTARIA Nº 528-S, de 2022, referente a Delegação de Competências publicada em 24/05/2022, e considerando o Edital nº001/2021 – Inspetor Penitenciário em Designação Temporária, prorrogado pelo Edital de Nº 001/2022, bem como o disposto na Lei Complementar nº. 809, de 25 de setembro de 2015, resolve:

1. **CONVOCAR** o candidato, **Renildo Costa Silva**, em cumprimento ao **Mandado de Segurança Nº5004014-74.2022.8.08.0000**, para enviar os documentos descritos no Item 12 do Edital 001/2021, de **FORMA DIGITALIZADA**, para o e-mail [processoseletivo@sejus.es.gov.br](mailto:processoseletivo@sejus.es.gov.br) no dia 19/10/2022 – Quarta feira, **respeitando o seguinte procedimento:**

1.1-No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá escrever no seguinte padrão: **“Nº da classificação\_Nome Completo do Candidato – Inspetor Penitenciário - DT”**

*Exemplo: 015\_ Fulano da Silva – Inspetor Penitenciário – DT;*

2. **Para efeito de comprovação de documentações** o candidato deverá anexar, os seguintes documentos **DIGITALIZADOS** em formato **.pdf**:

**2.1 - Ficha de Inscrição** (gerada no ato de inscrição e disponível na área do candidato do site [selecao.es.gov.br](http://selecao.es.gov.br)) - o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome **“Classificação do Candidato\_Nome”**.

*Exemplo: 015\_ Fulano da Silva.*

**2.2 – Ficha de Dados Pessoais** (disponibilizada no site do Acesso Cidadão) – deverá ser impressa e preenchida manualmente e sem rasuras, digitalizada, no formato **.pdf**, o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome **“Classificação do Candidato\_Ficha de Dados Pessoais”** (O documento está disponível junto as publicações do site de seleção, sob o nome de FICHA FUNCIONAL - CONTRATAÇÃO DT).

*Exemplo: 015\_ Ficha de Dados Pessoais.*

**2.3 - Xerox dos Documentos Pessoais** (CPF, RG, CNH, Comprovante de Cadastramento do PIS/PASEP, CTPS, Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, Comprovante de Residência atualizado, Certificado de conclusão de ensino médio e histórico escolar, Certidão de Nascimento/casamento, Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino e Comprovante da Consulta da Qualificação Cadastral do Esocial (print da tela – link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)). - os arquivos anexados deverão ser enviado com o nome **“Classificação do Candidato\_Doc. Pessoais”**.

*Exemplo: 015\_ Doc. Pessoais.*

**2.4 - Certidões** (Atestado de Antecedentes Criminais - expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica; Certidão Negativa de Nada Consta - Cível e Criminal - todas as comarcas; Certidão Negativa de Nada Consta da Justiça Federal (CERTIDÕES CIVIL, CRIMINAL E ELEITORAL); Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral) – os arquivos deverão ser unificados em um único arquivo, que será anexado e deverá ser enviado com o nome **“Classificação do Candidato\_Certidões”**.

*Exemplo: 015\_ Certidões*

**2.5 - Atestado de Saúde Ocupacional** (fornecido por médico especializado em Medicina do Trabalho, devidamente carimbado, dentro do prazo de 30 dias) - o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome "**Classificação do Candidato\_ Atestado de Saúde Ocupacional**".

*Exemplo: 015\_ Atestado de Saúde Ocupacional*

**2.6 - Declaração de Parentesco com Internos do Sistema Prisional** (declaração a próprio punho, informando se o candidato possui parentes reclusos no sistema prisional, e a unidade onde se encontram reclusos) – o arquivo deverá ser manuscrito, digitalizado e enviado com o nome "**Classificação do Candidato\_ Declaração de Parentesco**".

*Exemplo: 015\_ Declaração de Parentesco*

3. A certidão negativa da Corregedoria, será de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas – GGP.
4. O total de arquivos em .pdf a serem anexados no e-mail será de até 06 (seis):
  - a) "**Classificação do Candidato\_ Nome do candidato**", contendo Ficha de Inscrição no formato .pdf;
  - b) "**Classificação do Candidato\_ Ficha de Dados Pessoais**", contendo a ficha de dados pessoais devidamente preenchida e digitalizada no formato .pdf;
  - c) "**Classificação do Candidato\_ Doc. Pessoais**" contendo as digitalizações de todos os documentos pessoais dos candidatos, no formato .pdf;
  - d) "**Classificação do Candidato\_ Certidões**", contendo todas as certidões solicitadas, unificadas em um único arquivo, no formato .pdf;
  - e) "**Classificação do Candidato\_ Atestado de Saúde Ocupacional**", contendo a digitalização do atestado médico de saúde ocupacional devidamente assinado por médico do trabalho, no formato .pdf;
  - f) "**Classificação do Candidato\_ Declaração de Parentesco**", manuscrito e digitalizado, informando se há parentes reclusos nesta Secretaria, no formato .pdf.
5. **NÃO SERÃO ACEITOS** documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura, sendo de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível, destacando ainda que 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 de anexo.
6. Serão eliminados do certame, os candidatos que não encaminharem todas as documentações discriminadas nesta nota.
7. Os arquivos como documentos pessoais, diplomas e certidões **DEVERÃO SER UNIDOS EM UM ARQUIVO POR CATEGORIA, SEGUNDO SUBITEM 4.**
8. Os documentos anexados ao e-mail **NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR 09 MEGABYTES**, devendo os candidatos, se necessário fazer a compressão do arquivo, contudo, sem alterar o formato .pdf.
9. **Não serão recebidos arquivos compactados em winrar, "linkado" a nuvens ou qualquer outro meio de compactação.**
10. Serão desconsiderados e-mails com os referidos anexos, encaminhados posterior a data e hora determinada nesta nota, incorrendo a eliminação do candidato por não comprovação de documentação, conforme subitem 14.5 do Edital 001/2021.

- 11. A INEXATIDÃO, A FALSIDADE DE DECLARAÇÃO E AS IRREGULARIDADES DA DOCUMENTAÇÃO, VERIFICADAS A QUALQUER TEMPO, EM ESPECIAL POR OCASIÃO DA CONTRATAÇÃO, ACARRETARÃO A NULIDADE DA INSCRIÇÃO COM TODAS AS SUAS CONSEQUÊNCIAS, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS MEDIDAS DE ORDEM ADMINISTRATIVA, CÍVEL OU CRIMINAL.**
- 12.** A qualquer momento, mesmo que posterior a contratação, o candidato poderá ser convocado para apresentar os documentos originais junto à Secretaria.
- 13.** É de responsabilidade do candidato a apresentação do comprovante do Comprovante da Consulta da Qualificação Cadastral do Esocial.
- 14.** Os contratos para assinatura digital, só serão disponibilizados após a conferência de toda documentação.
- 15.** Se necessário, será realizada nota de exclusão dos candidatos que não seguirem as normas desta nota convocatória.
- 16.** A assinatura do contrato se dará por meio de assinatura eletrônica via **E-DOCS**, sendo de **INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO TER ACESSO AO SISTEMA**, o link de acesso ao sistema é <https://e-docs.es.gov.br/Internal>, informamos que o acesso para assinatura do contrato pode ser também realizado, através do aplicativo para celular ESPM – ES na Palma da Mão, disponível para ANDROID e IOS.
- 17.** A lotação dos candidatos será feita de acordo com a necessidade e conveniência desta administração.
- 18.** A Comunicação Interna de localização dos candidatos sem vínculos ativos com a SEJUS, acompanhará o Contrato, os candidatos ATIVOS permanecerão na mesma unidade de lotação.
- 19.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste ato de convocação e das demais normas do Processo Seletivo.

Vitória/ES, 17 de outubro de 2022.

**ALESSANDRO FERREIRA DE SOUZA**  
Subsecretário para Assuntos Penais