

**EDITAL Nº 02/2026
CONVOCAÇÃO PARA POSSE DOS CANDIDATOS
NOMEADOS NO CONCURSO INCAPER**

O INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - Incaper convoca os candidatos nomeados para provimento de vagas de seu quadro de pessoal, considerando o que consta no processo nº 2021-FJH27, no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público nº 001/2022 e na prorrogação deste edital, publicados no Diário Oficial do Estado, respectivamente, em 16 de junho de 2023 e 05 de junho de 2025, e na Instrução de Serviço nº 062-P, de 02 de julho de 2026;

1. DOS CANDIDATOS NOMEADOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

1.1 Fica estabelecido que os candidatos nomeados, conforme a Instrução de Serviço nº Instrução de Serviço nº 062-P, de 02 de julho de 2026, deverão:

- a) Habilitar conta do acesso cidadão, conforme item 2, para viabilizar o envio e a assinatura eletrônica dos documentos para fins de posse;
- b) Enviar os documentos descritos no item 3 deste Edital, via sistema E-Docs, conforme item 4, para análise prévia pela Gerência de Pessoas do Incaper;
- c) Agendar e realizar os exames de saúde e Perícia Médica, conforme item 5;
- d) Agendar e comparecer à Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo - Preves, conforme item 6;
- e) Confirmar o recebimento da notificação de nomeação através do e-mail (cadastrado no momento da inscrição);

1.2 Após seguir todos os procedimentos relacionados nas alíneas “a, b, c, d, e” do item 1.1, o candidato receberá o contato (via telefone e/ou e-mail) da Gerência de Pessoas do Incaper, para agendar a apresentação da **documentação original** descrita no item 7 do referido Edital, **pessoalmente**, para conferência e posse na sede do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - Incaper, localizado na Rua Afonso Sarlo, 160 - Bento Ferreira, Vitória/ES.

1.3 O candidato nomeado, ocupante de cargo efetivo com entes da Administração Direta e Indireta das esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e que não deseja a interrupção de vínculo, deverá tomar posse no Incaper, no dia imediatamente posterior à vacância (último dia trabalhado) do vínculo anterior.

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 em conformidade com a área de formação constante nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 e encaminhá-los via sistema E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>), mediante as especificações descritas no item 4 deste Edital.

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 abaixo relacionados, referentes à documentação pessoal, deverão ser enviados em forma conjunta (**todos os documentos pessoais em um único PDF**), mediante as especificações descritas no item 4 deste Edital:

- a) 01 (uma) foto para crachá, com as seguintes características: registrada há no máximo 24 meses; cujo rosto da pessoa fotografada deve cobrir entre 70 a 80% da foto; sem uso de maquiagem carregada bem como de itens de chapelaria ou cobertura na cabeça;
- b) Documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura, dentro do prazo de validade. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, carteira de reservista com foto ou certificado de dispensa com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação;
- 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); ou equivalente, caso seja a Carteira de Trabalho Digital;

- 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/CNIS;
- j) Comprovante de Residência atualizado dos últimos 3 meses;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;
- l) Documento que identifique o nº de sua conta bancária (preferencialmente no banco BANESTES); e,
- m) Currículo Atualizado (preferencialmente o Currículo Lattes).

3.3 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

3.3.1 Os documentos abaixo relacionados, referentes às certidões e declarações, deverão ser enviados, em forma conjunta (**todos os documentos em um único PDF**), mediante as especificações descritas no item 4 deste Edital:

- 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) Antecedentes criminais da Justiça Federal (TRF), da Justiça Estadual (TJ) do local de residência e da Justiça Eleitoral (TRE);
- d) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Estadual (do local de residência), em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- e) Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, com o recibo de entrega na Receita Federal;
- f) Em caso de ACÚMULO DE CARGO (exceções previstas 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.

3.4 DO FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES

3.4.1 O “Formulário para posse - Dados e Declarações” (disponível na página <https://incaper.es.gov.br/concurso-publico>), deverá ser preenchido e assinado eletronicamente, não sendo aceito o preenchimento manuscrito e digitalizado, e enviado mediante as especificações descritas no item 4 deste Edital.

3.5 DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

3.5.1 Os documentos abaixo relacionados, referentes aos requisitos do cargo, deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as documentações em um único PDF), mediante as especificações descritas no item 4 deste Edital:

- a) Para os cargos de nível técnico, Diploma de Curso de Nível Médio Técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada, conforme o Anexo I do Edital de Abertura do Concurso nº 001/2022;
- b) Para os cargos de nível superior, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação na

respectiva área de formação pleiteada, conforme o Anexo I do Edital de Abertura do Concurso nº 001/2022;

c) Para todos os cargos, Diploma ou Certificado de Conclusão de Cursos de Nível Pós-Graduação *Latu Sensu* e *Stricto Sensu*, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com respectivos históricos escolares;

d) Registro no respectivo órgão de classe para todas as formações ou declaração de que a sua formação não tem órgão de classe;

e) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B (no mínimo). Não serão aceitas declarações ou qualquer outro documento de candidato que ainda esteja fazendo o processo para a obtenção da CNH.

3.5.2 Documentações/declarações que se fizerem necessárias para a posse, serão solicitados diretamente ao candidato por meio do sistema E-Docs.

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-docs.es.gov.br>), conforme especificações descritas abaixo:

- Selecionar Encaminhamento de Documento.
- 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_Cargo_Área_NomeCompletoCandidato_Documentação Pessoal, sendo o TipoClassificação: AC (Ampla Concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

- Exemplo:

18_AC_Técnico_Laboratório_Maria da Silva_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_Cargo_Área_NomeCompletoCandidato_Certidões e Declarações, sendo o TipoClassificação: AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

- Exemplo:

5_PcD_Agente de Pesquisa_Economia Rural_João de Souza_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_Cargo_Área_NomeCompletoCandidato_Formulário Posse, sendo o TipoClassificação: AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.
- Exemplo:
12_AC_Agente de Extensão_Generalista_Maria da Silva_Formulário Posse
- 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_Área_NomeCompletoCandidato_Requisitos do Cargo, sendo o TipoClassificação: AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.
- Exemplo:
5_PcD_Agente de Pesquisa_Zootecnia-Bovinocultura_João de Souza_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? INCAPER – GP-CONCURSO PÚBLICO (disponível em GRUPOS E COMISSÕES);

- Título:
Posse - Concurso Público Incaper 2022 - Classificação do Candidato - Tipo Classificação – Cargo_Área - Nome Completo do Candidato, sendo o TipoClassificação: AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.

• Exemplo:
Posse - Concurso Público Incaper 2022 - 12 - AC - Agente de Pesquisa_Fitopatologia - Maria da Silva

Mensagem sugerida: Segue documentação solicitada para fins de posse referente ao Concurso Incaper 2022.

- Nível de acesso: Limitar acesso > Informação Pessoal.
- Clicar em “enviar”.
- Anotar o código E-docs gerado para esse encaminhamento.

4.2 O **tutorial** para envio da documentação necessária via e-Docs está disponível na página <https://incaper.es.gov.br/concurso-publico>.

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.

5.2 O agendamento para a perícia médica é realizado exclusivamente pelo site: www.ipajm.es.gov.br, nos ícones “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 Completo, VDRL;
- b) Urina;
- c) Raio X do Tórax (com laudo médico);
- d) Eletrocardiograma para candidato acima de 35 anos de idade;
- e) Laudo médico Cardiológico;
- f) Laudo médico Ortopédico (LER/DORT Ocupacional);
- g) Laudo médico Oftalmológico;
- h) Laudo médico Psiquiátrico;
- i) Laudo médico Dermatológico;
- j) Laudo médico Otorrinolaringológico;
- k) Laudo Odontológico (deve ser emitido por dentista, com registro no CRO).

5.4 Nos laudos 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 ser os originais e 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 (buscar o encaminhamento pelo código E-docs que foi gerado e em OPÇÕES>COMPLEMENTAR, fazer upload do arquivo e enviar) e apresentar o laudo médico (original) que comprove sua aptidão, fornecido pelo IPAJM no ato da posse conforme item 7.

5.5.1 DOCUMENTAÇÃO – LAUDO MÉDICO IPAJM:

- Tipo de Documento: Documento escaneado;
- Nome do Documento:
ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_Área_NomeCompletoCandidato_Laud oMédicoIPAJM, sendo o TipoClassificação: AC (Ampla Concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.
- Exemplo:
12_AC_Agente de Extensão_Generalista_Maria da Silva_Laud oMédicoIPAJM
- Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso > Informação Pessoal.

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 (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 (original acompanhados de cópias):

- 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 enviá-lo via E-docs (buscar o encaminhamento pelo código E-docs que foi gerado e em OPÇÕES>COMPLEMENTAR, fazer upload do arquivo e enviar) e apresentá-lo no ato da posse, conforme item 7.

6.4.1 DOCUMENTAÇÃO – TERMO DE OPÇÃO PREVES:

- Tipo de Documento: Documento eletrônico;
- Tipo de assinatura: Sem assinatura;
- Nome do Documento:
ClassificaçãoCandidato_TipoClassificação_Cargo_Área_NomeCompletoCandidato_TermodeOpçãoPreves, sendo o TipoClassificação: AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena.
- Exemplo:
5_PcD_Agente de Pesquisa_Economia Rural_João de Souza_TermodeOpçãoPreves
- Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso > Informação Pessoal.

7. DO COMPARECIMENTO PARA A POSSE

7.1 O candidato **deverá apresentar toda a documentação original** encaminhada via E-Docs, pessoalmente, para conferência e posse na sede do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - Incaper, localizada na Rua Afonso Sarlo, 160 - Bento Ferreira, Vitória/ES, no dia e horário agendados, previamente, com a Gerência de Pessoas do Incaper.

7.2 Ao comparecer à posse, somente o candidato poderá acessar a sala da Gerência de Pessoas, para a conferência da documentação.

7.3 Para efeito de posse, fica definida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura, dentro do prazo de validade. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia

Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, carteira de reservista com foto ou certificado de dispensa com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação;

- 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); ou equivalente, caso seja a Carteira de Trabalho Digital;
- d) Original do Título de Eleitor;
- e) Original da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- f) Original do documento que comprova 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/CNIS;
- i) Original do Comprovante de Residência atualizado dos últimos 3 meses;
- j) Original da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF, quando couber;
- k) Original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico ou Superior, para os cargos de nível técnico e superior, respectivamente, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com habilitação na respectiva área de formação pleiteada, conforme o Anexo I do Edital de Abertura nº 001/2022;
- l) Original do Registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver;
- m) Original da Carteira Nacional de Habilitação, categoria B (no mínimo), podendo ser apresentada por meio físico ou digital;
- n) Original do Laudo Médico que comprova sua aptidão, emitido pelo IPAJM, conforme item 5;
- o) Comprovante (Termo de Opção) emitido pela Preves, conforme item 6;

7.3.1 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;

7.3.2 Em caso de cargo não acumulável: Comprovante de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo candidato e assinatura da chefia imediata, devendo ser encaminhado via E-Docs antes da posse do candidato;

8. DA POSSE E DO EXERCÍCIO

8.1 A posse será realizada nos dias e horários agendados em comum acordo com a Gerência de Pessoas, após o envio de toda a documentação, dentro do prazo de até 30 dias contados da publicação do ato de nomeação. O contato com a Gerência de Pessoas poderá ser realizado através do telefone **(27) 3940-0235** ou e-mail **gp@incaper.es.gov.br**.

8.1.1 O candidato tomará posse para os cargos de **Agente de Extensão em Desenvolvimento Rural** ou **Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural**, na área de formação a qual concorreu e em conformidade com o Edital nº 001/2022, com carga horária de 40 horas semanais.

8.2 A partir da data da **posse**, o candidato terá um prazo de **até 15 dias** para entrar em **exercício**, nas respectivas unidades administrativas para as quais serão localizados pelo Incaper, **em todo o território do Estado do Espírito Santo**.

8.2.1 Ao responsável pela unidade administrativa onde o servidor público tenha sido alocado ou localizado compete dar-lhe exercício, no máximo até o dia seguinte ao início das atividades do novo servidor.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

9.2 Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pelo Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - Incaper.

Vitória (ES), 02 de julho de 2026.

ANDRÉ SANTOS DE BARROS
Diretor-Geral do Incaper

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANDRÉ SANTOS DE BARROS
DIRETOR GERAL
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 02/07/2026 16:34:41 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/07/2026 16:34:42 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MAKCHASLEY SPAVIER FERREIRA (GERENTE - GP - INCAPER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-JBF1S7>