



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEGER N° 17/2015

ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO, CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR N° 677/2013.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei n° 3.043/1975, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Complementar n° 677/2013, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, em 05/03/2013, e Lei Complementar n° 809 publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 24/09/2015, destinado à formação de cadastro de reserva, com a finalidade de contratação em caráter temporário, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1- O presente processo de seleção destina-se à formação de cadastro de reserva, para contratação de Assistente de Gestão, em regime de designação temporária.
- 1.2- Caberá a SEGER a Coordenação Geral do Processo Seletivo de que trata este Edital, por meio de Comissão de Processo Seletivo a ser designada.
- 1.3- Compreende-se como processo de seleção as seguintes etapas: inscrição, comprovação das informações declaradas e formalização de contrato.
- 1.4- As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar n° 677/2013 e Lei Complementar 809/2015.
- 1.5- A remuneração, as atribuições, a jornada de trabalho e os requisitos para exercício da função pública inerente ao cargo de assistente de gestão constam no Anexo I deste Edital.

2 –DA INSCRIÇÃO

- 2.1 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 – As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.selecao.es.gov.br, no período de 10 horas do dia **14/12/2015** até às 17 horas do dia **21/12/2015**, observado o fuso-horário de Brasília/DF, e, após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- 2.3 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no **item 2.2**.



2.4 – São requisitos para contratação:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III – Possuir escolaridade e requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da contratação;
- IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;
- V – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- VI – Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública.

2.5 – Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

2.6 – O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.7 – A ficha de inscrição **deverá** ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.

3 – DO PROCESSO SELETIVO

3.1 – O processo seletivo será realizado por meio de declaração de informações, de caráter classificatório e eliminatório, que deverão ser comprovadas para efeitos de contratação.

3.2 – Para comprovação da qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no ANEXO II do presente Edital.

3.3 – Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e reconhecidos pela CAPES/MEC.

3.4 - Não será computado ponto ao item exigido como requisito de contratação.

3.5 – A comprovação das informações declaradas, a qual se refere o ANEXO II se dará por meio de:

I – Poder Público:

a) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração que comprove a experiência a ser considerada para fins de comprovação.

b) Declaração expedida pela chefia imediata relatando as atribuições exercidas no respectivo cargo/período.



II – Iniciativa Privada:

- a) Cópia do contrato de trabalho **ou** carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) e,
- b) Declaração que comprove a experiência específica devidamente assinada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

3.6 – No caso de prestação de serviço como autônomo, no Poder Público ou iniciativa Privada, a comprovação de experiência profissional ocorrerá da seguinte forma:

- a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo e,
- b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

3.7 - No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá incluir também na declaração especificada no inciso II do item 4.5, a data do término ou atesto de continuidade do contrato.

3.8 - Para comprovação do exercício de atividade profissional, não será considerada sobreposição de tempo.

3.9 – Eventuais experiências de estágio **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

3.10 – A SEGER divulgará lista de classificação dos candidatos no site www.selecao.es.gov.br até os classificados na posição nº 1.000.

3.11 – Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- I** – maior pontuação na qualificação profissional;
- II** – maior tempo de experiência declarada;
- III** – maior tempo de exercício em cargo público;
- IV** – maior idade.

3.12 – A critério da administração os candidatos classificados poderão ser convocados pela Comissão de Seleção de Processo Seletivo, em dias úteis, no horário das **10h às 17h**, em dia e hora previamente agendados pela comissão, quando deverão apresentar a documentação das informações declaradas no momento da inscrição.

3.13 – O candidato será convocado por e-mail para apresentar a documentação de que trata o item 3.12.

3.14 - A desistência ou o não comparecimento do candidato no dia e hora marcados pela SEGER implicará na **eliminação** do candidato.



3.15 - Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo o candidato será automaticamente **eliminado** do processo de seleção.

4 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 – Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível autenticada em cartório **ou** do original para conferência e autenticação da cópia dos seguintes documentos:

I – Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

II – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;

III – Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

IV – Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

V – Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;

VI – PIS/PASEP (se possuir);

VII – Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);

VIII – Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

IX – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

X – Certidão de nascimento ou casamento;

XI – 01 (uma) foto 3x4 recente;

XII – Curriculum Vitae (e-mail e telefone);

XIII – Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional.

XIV – Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o ANEXO II.

4.2 – No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar que não acumula funções ou cargos públicos.

4.3- Os contratos respeitarão a proporção de 20x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.

4.4- Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5- Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 60 (sessenta) dias antes da data de sua convocação.



4.6- A inobservância do disposto nos itens 4.4 e 4.5 acarretará a perda do direito a contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7 – Caso o candidato que firmar contrato não assuma exercício na data estabelecida, este instrumento será rescindido automaticamente.

5 – DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

5.1 – A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito a indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por conveniência da administração.

6- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

6.1 – Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação do resumo do resultado final.

6.2 – O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 12 (doze) meses conforme previsto no art. 23, §2º da Lei Complementar 809/2015 podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.

6.3 - Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

6.4 – Os casos omissos serão avaliados pela SEGER, conforme item 1.2.

Vitória, 02 de dezembro de 2015.

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos



ANEXO I

Cargo: ASSISTENTE DE GESTÃO
REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA: Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.738,88 (hum mil setecentos e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos)



ANEXO II

A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Experiência Profissional	8 pts
II –Qualificação Profissional	10 pts
TOTAL	18 pts

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA NO PODER PÚBLICO E/OU INICIATIVA PRIVADA:	PONTUAÇÃO	
6 meses a 11 meses e 29 dias	1 ponto	
12 meses a 23 meses e 29 dias	2 pontos	
24 meses a 35 meses e 29 dias	3 pontos	
36 meses a 47 meses e 29 dias	4 pontos	
48 meses a 59 meses e 29 dias	5 pontos	
60 meses a 71 meses e 29 dias	6 pontos	
72 meses a 83 meses e 29 dias	7 pontos	
84 meses a 95 meses e 29 dias	8 pontos	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A) Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas por Software, em instituição formalmente constituída para esse fim: Sistema Operacional Windows, Pacote MS Office, Br Office, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Cabeamento de Redes de Dados, Programação e Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento para Internet e Cursos Oficiais da Microsoft concluído a partir de janeiro do ano 2005.	1 pt/a cada 20 horas	2 pontos
B) Certificado de curso avulso na área Administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino concluído a partir de janeiro do ano 2005.	1 pt/a cada 20 horas	3 pontos
C) Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível técnico na área administrativa, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	1,5 pt/curso	3 pontos
D) Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	2 pts	2 pontos