



## PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE DE GESTÃO - CONVOCAÇÃO Nº 007/2018

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, dando continuidade ao **Processo Seletivo Simplificado**, objeto do **EDITAL SEGER Nº 18/2017**, que visa a seleção e contratação em regime de Designação Temporária com formação de cadastro de reserva para o cargo de **ASSISTENTE DE GESTÃO**, para atuação no Poder Executivo Estadual, torna pública a convocação para etapa de comprovação das informações declaradas pelos candidatos, de acordo com o **quadro constante no item 1, deste edital**.

1. Fica estabelecido que os candidatos classificados, conforme quadro abaixo, deverão enviar os documentos descritos no **item 2** deste Edital, de forma digitalizada, para o e-mail [selecao@seger.es.gov.br](mailto:selecao@seger.es.gov.br) no período do dia **21 de maio de 2018** até às **17 horas** do dia **29 de maio de 2018**.

MUNICÍPIO	CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
REGIÃO METROPOLITANA	1401º a 1500º	71º ao 75º

- 1.1 No campo “Assunto” do e-mail o candidato deverá escrever no seguinte padrão: “*Nº da classificação\_Nome Completo do Candidato – Assistente de Gestão 2017*”

*Exemplo: 015\_Maria da Silva – Assistente de Gestão 2017*

2. Para efeito de comprovação dos títulos o candidato deverá anexar, no e-mail acima, 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)) e **Formulário de Relação de Experiências e Qualificações** (constante no anexo I deste Edital).

- 2.1.1 O arquivo anexado deverá ser enviado com o nome “*Classificação do Candidato\_Nome*”.

*Exemplo: 015\_Maria da Silva.*

- 2.2 **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

- 2.2.1. O arquivo anexado deverá ser enviado com o nome “*Classificação do Candidato\_Diploma*”.

*Exemplo: 015\_Diploma*

- 2.3. **Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição**, a que se refere o item 4 e Anexo II do Edital de Processo Seletivo Simplificado/SEGER nº 18/2017:



- 2.3.1. Os documentos referentes a **Experiência Profissional** deverão ser enviados em forma conjunta (todas as experiências em um mesmo anexo, em .pdf) e com o título no padrão: ***“Classificação do Candidato\_Experiência Profissional”***.

*Exemplo: 015\_ Experiência Profissional*

- 2.3.2. Os documentos referentes a **Experiência de Estágio** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as experiências em um mesmo anexo, em pdf) com o título no padrão: ***“Classificação do Candidato\_ Experiência de Estágio”***.

*Exemplo: 015\_ Experiência de Estágio.*

- 2.3.3. Os documentos referentes a **Qualificação Profissional** deverão ser enviados, em forma conjunta (todas as qualificações em um mesmo anexo, em pdf), com o título no padrão ***“Classificação do Candidato\_Qualificação Profissional”***.

*Exemplo: 015\_Qualificação Profissional.*

- 2.3.4. Os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência – PcD, deverão anexar, ainda, **Laudo Médico**, na forma do item 7 do Edital de Processo Seletivo Simplificado/SEGER nº 18/2017, em .pdf, com o título no ***padrão “Classificação do Candidato\_Laudo Médico”***.

*Exemplo: 015\_Laudo Médico.*

3. 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 e Formulário de Relação de Experiências e Qualificações, no formato .pdf;
- b) ***“Classificação do Candidato\_Diploma”*** contendo Certificado de Conclusão ou Diploma de curso de nível médio, no formato .pdf;
- c) ***“Classificação do Candidato\_Experiência Profissional”***, contendo todos os documentos que comprovem experiência profissional, no formato .pdf;
- d) ***“Classificação do Candidato\_Experiência de Estágio”***, contendo todos os documentos que comprovem experiência de estágio, no formato .pdf;
- e) ***“Classificação do Candidato\_Qualificação Profissional”***, contendo todos os documentos que comprovem qualificação profissional, no formato .pdf;
- f) ***“Classificação do Candidato\_Laudo Médico”***, contendo cópia do laudo médico, conforme item 2.3.4
- g) , no formato .pdf;

4. O tamanho total do e-mail com os seus anexos não poderá exceder 10 MB (megabytes).

5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

5.1 É de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.

6. Os títulos 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.



7. Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
8. No momento da possível assinatura de contrato, será exigida a apresentação dos documentos originais especificados no item 2.
9. As hipóteses de eliminação são as descritas nos itens 5, 6 e 7 deste Edital e no Edital de Processo Seletivo Simplificado/SEGER nº 18/2017.
10. O resultado desta etapa será publicado no site [selecao.es.gov.br](http://selecao.es.gov.br), cabendo ao candidato acompanhar sua publicação.
11. A chamada para contratação em caráter temporário, mediante a formalização do contrato, **dar-se-á a critério da Administração, por sua conveniência e necessidade.**
12. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e das demais normas do Processo Seletivo.
13. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**Vitória/ES, 21 de maio de 2018.**

**DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos



## ANEXO I

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO		
Nº de Inscrição:		Nome:
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO</b>		
<p>a) Preencha com letra legível, os respectivos campos;</p> <p>b) Descreva resumidamente todos os documentos a serem enviados via e-mail para fins de comprovação de títulos;</p> <p>c) Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação;</p> <p>d) Preencha as linhas e as colunas “quantidade de folhas” conforme cada diploma, experiência e/ou curso apresentado.</p> <p>e) ASSINAR O FORMULÁRIO.</p>		
<b>DIPLOMA <u>OU</u> CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
Quantidade de Folhas:		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E/ OU DE ESTÁGIO</b>		
	Descrição	Quantidade de Folhas Enviadas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Descrição	Quantidade de Folhas Enviadas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<p><i>Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas mesmas.</i></p> <p><b>Data:</b> ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>		



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*