http://www.estudegratis.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEGER N° 18/2017

ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR Nº 677/2013 E ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 809/2015.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/1975, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Complementar nº. 677/2013, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, em 05/03/2013, e Lei Complementar nº 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, para Região Metropolitana.

1.2 Caberá à SEGER a Coordenação Geral do Processo Seletivo de que trata este Edital, por meio de Comissão de Processo Seletivo, a ser instituída pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, em portaria própria.

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 nº 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. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, através do site www.selecao.es.gov.br no período de **10 horas** do dia **28 de agosto de 2017** até às **17 horas** do dia **04 de setembro de 2017**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

2.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

http://www.estudegratis.com.br

2.3 Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF.

2.4 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 2.1.

2.5 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.

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

2.7 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.

3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 A SEGER divulgará lista de classificação dos candidatos no site www.selecao.es.gov.br

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

a) maior pontuação na qualificação profissional;

b) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio declarada;

c) maior idade.

4. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

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

4.2 Para comprovação da qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no item 4 e **Anexo II** do presente Edital.

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

4.4 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no site www.selecao.es.gov.br respeitando a ordem de classificação.

4.5 O procedimento de entrega da documentação na fase de comprovação de títulos será estipulado em documento posterior no momento da divulgação do cronograma de chamada.

4.6 O candidato será **eliminado** se não entregar a documentação.

4.7 A entrega da documentação fora do prazo estipulado pela SEGER implicará na **eliminação** do candidato.

http://www.estudegratis.com.br

4.8 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.

4.9 Serão consideradas para fins de pontuação**: Experiência Profissional, Experiência de Estágio e Qualificação Profissional**.

4.10 Entende-se por **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas no Grande Grupo 3/Subgrupo 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativa, e Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/downloads.jsf (Livro 3)

4.10.1 Será considerado também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **não** elencadas no item 4.10, mas que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.

4.10.2 A comprovação das informações declaradas, a qual se refere o Anexo II - Experiência Profissional se dará por meio de:

I - Poder Público:

a) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa), 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 declarada; **E/OU**

b) Declaração expedida pela chefia imediata, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa no respectivo cargo/período.

II - Iniciativa Privada:

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do(s) contrato(s) de trabalho na área administrativa); **E/OU**

b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

III – Prestação de serviço como AUTÔNOMO, no Poder Público ou Iniciativa Privada:

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.

http://www.estudegratis.com.br

4.10.3 No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá incluir também na declaração especificada no inciso II do item 4.10.2, a data do término ou atesto de continuidade do contrato.

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

4.10.5 As experiências de estágio serão pontuadas em item especifico, conforme item 4.11, e **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional.

4.11 Entende-se por **Experiência de Estágio**, ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008.

4.11.1 Serão consideradas para fins de pontuação, experiências de estágio na área compatível com o cargo conforme disposto no Anexo I do referente Edital.

4.11.2 A comprovação das informações declaradas, a qual se refere a Experiência de Estágio se dará por meio de:

I – Poder Público:

a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**

b) Certificado de realização de estágio; **E/OU**

c) Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal; **E/OU**

d) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro da experiência de estágio).

II – Iniciativa Privada:

a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**

b) Certificado de realização de estágio; **E/OU**

c) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ da concedente; **E/OU**

d) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro da experiência de estágio).

4.11.3 Os documentos mencionados no subitem **I - Poder Público**, deverão ser expedidos pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito das atividades desenvolvidas, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datados e assinados pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão concedente ou pelo representante do órgão.

4.11.4 Os documentos mencionados subitem **II – Iniciativa Privada**, deverão ser expedidos pela parte concedente de estágio, datados e assinados pelo

http://www.estudegratis.com.br

Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou pelo representante da empresa, conforme âmbito das atividades desenvolvidas.

4.11.5 Em todos os casos, os documentos deverão conter data de início e data fim (se for o caso) de estágio; identificação do supervisor e; atividades realizadas.

4.12 Entende-se por **Qualificação Profissional**, os cursos realizados na modalidade de educação não formal, de duração variável, destinados a proporcionar ao trabalhador ou estudante conhecimentos que lhe permitam profissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o trabalho.

4.12.1 Somente serão pontuados os certificados das capacitações/ cursos emitidos em dia anterior à data de início da inscrição para o Processo Seletivo Simplificado conforme item 2.1

4.12.2 A comprovação das informações declaradas, referentes ao Anexo II – Qualificação Profissional se dará por meio de:

I – Curso na Área de Informática:

a) Certificado na área, em instituição formalmente constituída* para esse fim, contendo obrigatoriamente as especificações do curso, CNPJ da Instituição de Ensino **ou** nº de registro **e/ou** código de autenticação do certificado. *Entende-se como **instituição formalmente constituída** para esse fim aquela instituição cujo código das atividades econômicas principal e/ou secundária no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) estejam relacionadas às atividades de ensino e educação.

II – Cursos Avulsos:

a) Certificado na área solicitada, contendo obrigatoriamente as especificações do curso, CNPJ da Instituição de Ensino **ou** nº de registro **e/ou** código de autenticação do certificado.

III – Cursos Técnicos:

a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área solicitada, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

IV – Cursos de Nível Superior:

a) Certificado de conclusão ou diploma, **de curso de nível superior**, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.12.3 Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

4.12.4 Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação.

http://www.estudegratis.com.br

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recurso acerca o resultado da comprovação de títulos deverão ser dirigidos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, no prazo de 2 (dois) dias a contar da publicação do resultado da comprovação de títulos.

5.2 O procedimento para envio de recurso será estipulado em documento posterior e disponibilizado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.

5.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

5.4 Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.5 Não serão aceitos recursos via fax, e-mail, via correio ou enviados após o período estabelecido no item 5.1 deste Edital.

5.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 São requisitos para contratação:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) Possuir escolaridade e requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da contratação;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública.

6.2 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.

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

a) 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.

b) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;

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

http://www.estudegratis.com.br

d) Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

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

f) PIS/PASEP (se possuir);

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

h) Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

i) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

j) Certidão de nascimento ou casamento;

k) 01 (uma) foto 3x4 recente;

l) Curriculum Vitae (e-mail e telefone);

m) Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional.

n) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e Anexo II.

o) Ficha de inscrição devidamente preenchida.

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

6.5 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SEGER, o candidato será automaticamente **eliminado** do processo de seleção.

6.6 Caso o candidato que firmar contrato e não assuma exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 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.

7.2 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, no momento da **comprovação das informações declaradas**, que informe 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.

7.3 Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

http://www.estudegratis.com.br

7.4 A inobservância do disposto nos itens 7.1 e 7.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

8. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

8.1 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 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.

9.2 O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 12 (doze) meses conforme previsto no art. 17, §2º da Lei Complementar 809/2015 podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.

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

Vitória/ES, 21 de agosto de 2017.

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO	
REQUISITOS:	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** (um mil setecentos e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos) + Auxílio-Alimentação será concedido em pecúnia, no valor de **R$ 220,00** (duzentos e vinte reais)

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II

A avaliação consistirá em três quesitos, indicados a seguir:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Experiência Profissional	12 pontos
II - Experiência de Estágio	9 pontos
III – Qualificação Profissional	9 pontos
Total	**30 pontos**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA NO PODER PÚBLICO OU INICIATIVA PRIVADA:	**PONTUAÇÃO**
6 meses a 11 meses e 29 dias	5 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	6 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	7 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias	8 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias	9 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias	10 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias	11 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias	12 pontos
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO	
TEMPO DE ESTÁGIO NO PODER PÚBLICO: (em área compatível com as atribuições do cargo)	**PONTUAÇÃO**
6 meses a 11 meses e 29 dias	1 ponto
12 meses a 17 meses e 29 dias	2 pontos
18 meses a 23 meses e 29 dias	3 pontos
24 meses a 29 meses e 29 dias	4 pontos
30 meses a 35 meses e 29 dias	5 pontos
TEMPO DE ESTÁGIO NA INICIATIVA PRIVADA: (em área compatível com as atribuições do cargo)	**PONTUAÇÃO**
6 meses a 11 meses e 29 dias	0,5 ponto
12 meses a 17 meses e 29 dias	1 ponto
18 meses a 23 meses e 29 dias	2 pontos
24 meses a 29 meses e 29 dias	3 pontos
30 meses a 35 meses e 29 dias	4 pontos

http://www.estudegratis.com.br

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
ESPECIFICAÇÃO	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A. Certificado de **curso** na área de informática *(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)*, **com duração mínima de 20 (vinte) horas**, em instituição formalmente constituída para esse fim.	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.	1 pt/a cada 20 horas	2 pontos
C. Certificado de conclusão ou diploma de **curso de nível técnico na área administrativa**, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	1,5 pt/curso	3 pontos
D. Certificado de conclusão ou diploma, **de curso de nível superior**, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.	2 pt/curso	2 pontos