

## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER -

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEGER Nº 10/2013

**Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação, em regime de designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva para o cargo de ASSISTENTE DE GESTÃO, criado pela Lei Complementar nº 677/2013, para atuação na Administração Direta do Poder Executivo Estadual.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3043/1975, faz saber que realizará Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva, com base na Lei Complementar nº. 677/2013, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 05/03/2013, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1** - O presente processo de seleção de candidatos em regime de designação temporária, visa à contratação, bem como a formação de cadastro de reserva, para o cargo de **ASSISTENTE DE GESTÃO**, para atuação na Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

**1.1.1** Compreende-se como processo de seleção: inscrição, classificação, reclassificação, eliminatória, chamada e contratação, nos termos deste Edital.

**1.1.2** As etapas de inscrição e classificação previstas no parágrafo anterior serão **totalmente informatizadas**.

**1.2** - A SEGER dará ampla divulgação às etapas de chamada e contratação do processo seletivo através de publicação no Diário Oficial e no site [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br).

**1.3** - Caberá à **Comissão do Processo Seletivo**, a ser instituída pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, em portaria própria, a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

#### 2 - DO CARGO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

**2.1** - As vagas, remuneração e requisitos de investidura, objeto deste processo seletivo simplificado são os seguintes:

**Cargo:** ASSISTENTE DE GESTÃO

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** 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\$ 1.550,00 (hum mil e quinhentos e cinquenta reais)

**VAGAS:** 308 (trezentos e oito) vagas destinadas a preenchimento imediato e formação de cadastro de reserva visando atender o quantitativo previsto na Lei Complementar nº. 677/2013.

#### 3 - DAS VAGAS

**3.1** - As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar nº 677/2013.

**3.2** - As vagas para o cargo estão distribuídas por Vaga/Município conforme **Anexo I – Quadro de Vagas** deste Edital.

**3.2.1** - O candidato aprovado no processo seletivo terá classificação por Vaga/Município, de acordo com a opção feita no momento da inscrição e comporá lista de classificação específica correspondente a opção escolhida.

**3.3** - Do total das contratações realizadas por município será respeitada a proporção de 20 X 1 para contratações de pessoa com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.4** - As vagas referentes ao cadastro de reserva serão preenchidas por interesse, conveniência e oportunidade da Administração.

#### 4 - DA INSCRIÇÃO

**4.1** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.2** - As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br), no período de 10 horas do dia **26/03/2013** até às 17 horas do dia **02/04/2013**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

**4.3** - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 4.2.

**4.4** - São requisitos para a inscrição:

- 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.

**4.5** - No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cidade ou região em que pretende atuar, grau de escolaridade e os títulos que possui (**Anexo II – Quadro de Títulos**).

**4.5.1** - 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.

**4.6** - A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada.

#### 5 - DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** - O processo seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA - Prova de Títulos**, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.2** - Na prova de títulos serão atribuídos pontos obedecendo a critérios definidos no **Anexo II – Quadro de Títulos** deste edital.

**5.2.1** - Não será computado ponto ao item exigido como requisito de investidura (item 2.1).

**5.3** - Para fins de qualificação profissional serão considerados: cursos avulsos, tempo de atividade profissional na área administrativa, considerado em anos completos, curso técnico, curso superior e pós-graduação.

**5.4** - Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e reconhecidos pela ACAPES/MEC.

**5.5** - Eventuais experiências de estágio não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

**5.6** - A comprovação de qualificação profissional se dará conforme estabelecido no **Anexo II – Quadro de Títulos**.

**5.7** - Os candidatos poderão valer-se dos títulos e pontuações descritas

no **Anexo II – Quadro de Títulos**, se os possuírem, tendo sua pontuação limitada à qualificação efetivamente comprovada, e comporão lista de classificação por município, conforme opção no momento da inscrição.

**5.8** – Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação da respectiva documentação no momento da chamada e contratação.

**5.9** – Na hipótese de não comprovação ou de comprovação inadequada dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

**5.10** – Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

## 6 – DA CLASSIFICAÇÃO

**6.1** – A listagem de classificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado, por meio de Edital, bem como disponibilizada no site [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br) e em local visível de sua sede.

**6.2** – Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

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

**I** – maior tempo de experiência comprovada;

**II** – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**6.4** – Os pedidos de recurso do resultado de classificação deverão ser dirigidos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, na Central de Atendimento ao Servidor, na sede da SEGER, situada na Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi – Sobreloja - Centro – Vitória-ES, no prazo de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação da classificação.

**6.4.1** – 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.

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

**6.4.3** – Não serão aceitos recursos via fax ou via correio ou enviados após o período estabelecido no item 6.4 deste Edital.

**6.4.4** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## 7 – DA CHAMADA

**7.1** – A chamada dos candidatos classificados obedecerá a ordem de classificação e será efetuada em Edital, publicado em Diário Oficial e no site [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br), de acordo com a classificação decrescente de pontuação e necessidade da Administração, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, que manterá toda a documentação e registros em processo destinado a esta finalidade.

**7.2** – Para fins de atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição através de cópias autenticadas em cartório ou apresentação de todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias, acrescida da ficha de inscrição, conforme determina o item 4.6 do presente Edital.

**7.2.1** – Para comprovação da qualificação profissional declarada serão consideradas as exigências estabelecidas no item 5.2 do presente Edital.

**7.3** – A desistência ou o não comparecimento do candidato implicará na sua **ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA**.

**7.4** – Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência - PcD, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original, emitido nos últimos seis (06) meses, tendo como referência a data da chamada, 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.

**7.4.1** – A inobservância do disposto no item 7.4 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à

observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**7.4.2** – O candidato contratado na condição de PcD perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**7.5** – 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.

**7.6** – O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para chamada e formalização do contrato, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, que deverá apresentar documento com foto.

**7.6.2** – A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

**7.6.3** – Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à chamada e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

**7.7** – Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

## 8 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**8.1** – A contratação em caráter temporário de que trata este Edital dar-se-á mediante assinatura de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços pela SEGER e pelo profissional contratado.

**8.2** – 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 e acrescida da ficha de inscrição gerada pelo sistema:

**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, caso possua;

**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** – Formação acadêmica/titulação/experiência profissional, conforme **Anexo II – Quadro de Títulos**;

**X** – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

**XI** – Certidão de nascimento ou casamento;

**XII** – 01 (uma) foto 3x4 recente;

**XIII** – Curriculum Vitae (e-mail e telefone);

**XIV** – Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional e, no caso de pessoa com deficiência apresentar a documentação comprobatória conforme item 7.4 deste edital;

**XV** – Ficha de inscrição gerada pelo sistema eletrônico do Processo Seletivo.

**8.3** – Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.2 – II a XV para fins de atendimento a chamada e formalização do contrato, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

## 9 – DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

**9.1** – A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

**a)** por iniciativa do contratado;

**b)** por conveniência da Administração;

**c)** quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

**d)** quando da homologação de concurso público para provimento dos

Vitória (ES), Sexta-feira, 15 de Março de 2013

15

cargos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporário;

e) por licença para tratamento da própria saúde acima de 15 (quinze) dias, consecutivas.

**10- DAS IRREGULARIDADES**

**10.1** – Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e contratação serão objeto de sindicância nos termos da Lei Complementar 46/1994.

**11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1** – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

**11.2** – É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

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

**11.4** – O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por prazo determinado conforme previsto no art. 14, da Lei Complementar nº 677/2013, podendo sua vigência ser prorrogada, por no máximo, igual período.

**11.5** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Lei Complementar nº 677/2013.

**11.6** – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

**11.7** – De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Vitória como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

**11.8** – Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo, conforme item 1.3 e levados à apreciação superior.

Vitória, 14 de março de 2013.

**AMINTHAS LOUREIRO JÚNIOR**

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**ANEXO I****QUADRO DE VAGAS**

MUNICÍPIO	Cargo: ASSISTENTE DE GESTÃO		
	AC	PcD	TOTAL
Região Metropolitana*	201 + CR	10 + CR	211 + CR
Baixo Guandu	6 + CR	CR	6 + CR
Barra de São Francisco	3 + CR	CR	3 + CR
Cachoeiro de Itapemirim	37 + CR	1 + CR	38 + CR
Colatina	24 + CR	1 + CR	25 + CR
Jerônimo Monteiro	4 + CR	CR	4 + CR
Linhares	2 + CR	CR	2 + CR
São José do Calçado	5 + CR	CR	5 + CR
São Mateus	14 + CR	CR	14 + CR

\*Região Metropolitana – Vitória, Serra, Cariacica, Vila Velha, Viana e Guarapari

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

**ANEXO II****QUADRO DE TÍTULOS**

Cargo	Formação Acadêmica/ Experiência Profissional	Pontuação	Pontuação Máxima
ASSISTENTE DE GESTÃO	A) Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas por Software, em instituição reconhecida no âmbito estadual: 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.	1	5
	B) Certificado de curso avulso na área Administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	1	5
	C) Comprovação de tempo de atividade profissional na área Administrativa, feita mediante apresentação da respectiva anotação na CTPS ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinada por seu representante legal e	1 pt/ano completo	5
	declaração contendo as atividades exercidas, com a assinatura e o carimbo que identifiquem o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.		
	D) Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível técnico, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	1	1
	E) Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, emitido por instituição credenciada no MEC.	1	1
	F) Certificado de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) com duração mínima de 360 horas, com aprovação de monografia ou certidão de conclusão do curso na versão original e cópia do respectivo histórico escolar, emitido por instituição credenciada no MEC.	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>18</b>

**ANEXO III****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Subsecretaria de Estado de Recursos Humanos Processo Seletivo Edital nº 10/2013		
FICHA DE INSCRIÇÃO		
NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)		
ÁREA / CARGO PLEITEADO		
CARGO ATUAL	INÍCIO EXERCÍCIO	
LOCALIZAÇÃO EXERCÍCIO		
CPF	DATA NASCIMENTO	
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA/ AV.)	Nº	Bairro
CIDADE	UF	CEP
TELEFONE PARA CONTATO		
<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL _____ <input type="checkbox"/> CELULAR _____		
<input type="checkbox"/> OUTRO _____		
E-MAIL		
Data	Assinatura do Candidato	

Protocolo 21550