



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 019/2021 – SECTIDES -
RETIFICADO

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SECRETÁRIO EDUCACIONAL.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/75, Art. 46, alínea “o”, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na 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 Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para contratação de Secretário Educacional, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Biblioteca, em regime de designação temporária para as unidades pertencentes a este órgão em todo o Estado do Espírito Santo.
- 1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela SECTIDES, a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.
 - 1.2.1. Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes etapas: **inscrição, comprovação das informações declaradas e formalização de contrato.**
- 1.4 As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar 809/2019.
- 1.5 A remuneração, atribuições, a jornada de trabalho e os requisitos para o exercício dos cargos ofertados constam no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 A SECTIDES dará ampla divulgação às etapas através de publicações no site www.selecao.es.gov.br.
- 1.7 As ofertas dos referidos cargos serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.
- 1.8 O candidato que desejar interpor pedidos de esclarecimentos ou de impugnação deste Edital disporá do prazo compreendido entre a publicação do Edital e o dia anterior ao início das inscrições, ininterruptamente.
 - 1.8.1. Para os pedidos de esclarecimentos ou as argumentações para impugnação, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico E-Docs.
 - 1.8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedidos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.
 - 1.8.3 Todos os pedidos serão analisados e as justificativas das alterações do Edital, quando houver, serão divulgadas no site www.selecao.es.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

1.8.4. Não será aceito pedido de esclarecimentos ou de impugnação do Edital via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

1.8.5 Os pedidos dos candidatos cujo teor desprezite a Comissão do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

1.9. Casos ausentes e possíveis inconsistências deste Edital serão avaliados e deliberados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual pode propor alterações revisões no Edital, sob forma de adendo, encaminhando o inteiro teor das alterações a todos os interessados por intermédio de publicação no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, se necessário

2. DAS ETAPAS

2.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) **1ª Etapa – Inscrição e Classificação:** serão realizadas eletronicamente através do site www.selecao.es.gov.br e **terão caráter classificatório**, de acordo com os critérios de pontuação dispostos no Anexo II deste edital. Esta etapa será totalmente informatizada.
- b) **2ª Etapa – Comprovação das informações:** apresentação de documentos, títulos e experiência profissional. Convocação dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória exigida, para análise das informações prestadas na 1ª etapa. **A 2ª etapa é eliminatória.** O não atendimento aos requisitos obrigatórios de ingresso estabelecidos para cada cargo, conforme dispostos no ANEXO I deste Edital, ou a não comprovação integral da qualificação e experiência profissional, conforme declarado no ato da inscrição, ou o não comparecimento na data de convocação para a 2ª etapa, implicará em eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- c) **3ª Etapa - Formalização do contrato:** O candidato poderá ser convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item 9 deste Edital, de acordo com interesse e conveniência da administração. O não comparecimento no local indicado no documento de convocação, em data estabelecida para a assinatura do contrato, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo. Os contratos temporários firmados através deste Edital terão validade de 12 (doze) meses podendo ser rescindido a qualquer tempo, por conveniência, de forma unilateral pela Administração Pública, conforme art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 809/2015.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br no período de 10 horas do dia 30 de setembro de 2021 até às 17 horas do dia 06 de outubro de 2021, observado o horário oficial de Brasília/DF
- 3.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- 3.3 Só será aceita **01 (uma)** inscrição por **CPF**.
- 3.4 Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no item 3.1 deste Edital.
- 3.5 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.
- 3.6 A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.
- 3.7 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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

desclassificação do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 3.8 Será exigido como requisito mínimo para inscrição a comprovação de 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, conforme legislação vigente.
- 3.9 Será exigido como requisito mínimo para inscrição aqueles definidos no ANEXO I deste Edital.
- 3.10 Poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado, os interessados que satisfaçam as condições expressas no presente Edital, seus anexos, demais elementos integrantes e legislação que rege a matéria, bem como que preencham os requisitos abaixo:
- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - b) Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) Possuir escolaridade e requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da inscrição;
 - 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;
 - g) Não receber proventos de aposentadoria em cargo público;
 - h) Não estar amparado pelo INSS e/ou IPAJM, recebendo auxílio doença

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As vagas respeitarão o percentual de 5% (cinco por cento) para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma das Leis Estaduais nº 10.684, de 03 de julho de 2017; nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.

4.2. 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 do 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 na Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002, e suas alterações.

4.3. O laudo citado no item 4.2, deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios na 2ª etapa.

4.4 Para comprovação da condição da deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação, que comprove sua aptidão a execução das atribuições do cargo.

4.5 A inobservância do disposto nos itens 4.2 e 4.3 acarretará na perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.6 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.7 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.8 A(s) vaga(s) reservada(s) para candidato(s) com Deficiência (PcD), quando houverem, baseado no quantitativo de vagas para cada cargo está descrita no ANEXO III deste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS

5.1. Os contratos respeitarão o percentual de 17% (dezessete por cento) para reserva aos negros na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

- 5.2. Os contratos respeitarão o percentual de 3% (três por cento) para reserva de pessoa indígena na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, preenchendo a Auto Declaração de que é preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. A auto declaração encontra-se no ANEXO V deste Edital.
- 5.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 5.4.1. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o caput, será o candidato eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.4.2. Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas - cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má fé, continuarão participando do processo seletivo em relação às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.5 O candidato negro ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 5.6 O candidato negro ou indígena convocado para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.
- 5.7. Na hipótese de que trata o item 5.6, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros ou indígenas.
- 5.8. Em caso de desistência de candidato negro ou indígena convocado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena classificado imediatamente após o desistente.
- 5.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou indígenas suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 5.10. O candidato inscrito como negro ou indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigida para todos os demais candidatos.
- 5.11. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra ou indígena não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.12. É vedada qualquer solicitação de reserva de vaga por parte do candidato após conclusão da inscrição ou participação do certame.
- 5.13. A(s) vaga(s) reservada(s) para candidato(s) negro(s) ou indígena(s), quando houverem, baseado no quantitativo de vagas para cada cargo está descrita no ANEXO III deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A SECTIDES divulgará lista de classificação dos candidatos no site www.selecao.es.gov.br
- 6.2. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
- a) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio declarada;
 - b) maior pontuação na qualificação profissional;
 - c) maior idade.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

7. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado utilizará as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas para efeitos de contratação.

7.2 esta etapa terá caráter **classificatório** e **eliminatório**.

7.3. Para comprovação da experiência e qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no item 7.10 e **Anexo II** do presente Edital.

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

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

7.6 A convocação para comprovação das informações declaradas ocorrerá por meio de **ato específico** que será publicado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.

7.6.1. A documentação comprobatória deverá ser enviada em formato *.pdf juntamente com o **Anexo III** devidamente preenchido pelo candidato.

7.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado se não entregar a documentação completa nos prazos estipulados em ato específico, sendo limitado à data e horário determinados.

7.8. 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 Seletivo Simplificado.

7.9. Serão consideradas para fins de pontuação: Experiência Profissional na área Administrativa, Experiência Profissional na atuação da Educação Profissional, Experiência de Estágio e Qualificação Profissional.

7.10. Serão consideradas como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas nos Grandes grupos/Grupos/Subgrupos, conforme item 7.10.1 informados no Livro 3 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002, instituída com base legal na Portaria Ministerial nº. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (**Livro 3**).

7.10.1 Entende-se por Experiência Profissional na área administrativa, as ocupações elencadas nos:

- a) Grande Grupo 2/Grupo 25/Subgrupos 252 e 254 – Profissionais de Organização e Administração de Empresas e afins e Auditores Fiscais Públicos;
- b) Grande Grupo3/Grupo 35 – Técnicos de Nível Médios nas Ciências Administrativas;
- c) Grande Grupo 4 – Trabalhadores de Serviços Administrativos

7.10.2. Será considerado também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **não** elencadas no item 7.10.1, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.

7.10.2.1. Entende-se por Poder Público, o conjunto de órgãos que integram a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

7.10.2.1.1 O Poder Público poderá atuar no exercício de sua competência, de forma centralizada, o que se denomina Administração Direta.

7.10.2.1.2 O Poder Público também poderá atuar de forma descentralizada, o que se denomina Administração Indireta, que consiste no conjunto de pessoas jurídicas dotadas de personalidade jurídicas próprias, vinculadas à administração direta, têm a



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

competência para o exercício de atividades administrativas, dentre as quais, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações Públicas.

7.10.3.4. Entende-se por Iniciativa Privada, o conjunto de atividades e organizações constituídas sem participação do setor público. Embora seja um pilar da ordem econômica capitalista, nem sempre a iniciativa privada terá como finalidade o lucro, não se restringindo apenas a atividades econômicas.

7.10.2.1.3. Serão consideradas como **Experiência Profissional na área Educação Profissional**, as ocupações que atuem nas Instituições de Ensino que ofertam a modalidade em Educação Profissional de Nível Técnico.

7.10.2.1.4. 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.

7.10.2.2. 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.

7.10.2.3. Para comprovação do exercício de atividade profissional, **NÃO** será considerado período concomitante.

7.10.2.4. As experiências do contrato de menor aprendiz na área administrativa **serão** consideradas para fins de comprovação de tempo de Experiência Profissional.

7.10.2.5. As experiências de estágio serão pontuadas em item específico, conforme item 7.9, e **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

7.10.3. Serão consideradas para fins de pontuação, experiências de estágio realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contados até a data da publicação deste Edital.

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

- Poder Público: (o documento fornecido a título de comprovação, deverá informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:

- a) Termo de rescisão de estágio; E/OU
- b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, devidamente assinada e carimbada pela autoridade competente, ou pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.

- Iniciativa Privada: (o documento fornecido a título de comprovação, deverá informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:

- a) Termo de rescisão de estágio; E/OU
- b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da concedente.

7.10.4. A comprovação das informações declaradas, referentes ao Anexo II, quanto à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior se dará por meio de:

I – Cursos técnicos:

- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
- b) Somente serão pontuados os cursos concluídos até a data da publicação deste Edital.**

II – 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, conforme legislação vigente.
- b) Somente serão pontuados os cursos concluídos até a data da publicação deste Edital.**

III – Certificações e Cursos Avulsos (na área de administração e informática)

- a) Certificado nas áreas solicitadas conforme Anexo II, contendo obrigatoriamente as especificações do curso (período de realização, carga horária e conteúdo programático), CNPJ da Instituição de Ensino/Empresa devidamente assinado e carimbado e/ou com código de autenticação do certificado.
- b). Somente serão pontuados os cursos concluídos até a data da publicação deste Edital**

7.10.4.1. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.

7.10.4.2. 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, e legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

8.1. Os pedidos de recurso acerca do 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.

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

8.3 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.

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

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

9. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2. 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.

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

- a) Original da documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição
- b) Original Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- c) Original Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro e último emprego;
- d) Original PIS/PASEP (se possuir);
- e) Original Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- f) Original do comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- g) Original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- h) Original do Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Original do Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j) Original do Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- k) Original do Título de Eleitor;
- l) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- m) Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

- n) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico www.esocial.gov.br ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
- o) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- p) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- q) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal;
- r) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal;
- s) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de residência do candidato.

9.4. No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar que:

- a) Não percebe proventos de aposentadoria em cargos públicos;
- b) Não acumula cargos públicos;
- c) Não está amparado pelo INSS e/ou IPAJM, recebendo auxílio doença;
- d) Não está respondendo e não sofreu nenhuma penalidade decorrente de sindicância e/ou inquérito administrativo realizado em Entidade de Direito Público, Federal, Estadual ou Municipal.

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

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

9.7. O candidato selecionado, deverá cumprir sua carga horária no horário estabelecido pelo Órgão, só podendo a mesma ser alterada em caso de conveniência administrativa.

10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

10.1 A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, conforme Art. 14 da Lei Complementar 809/2015:

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. 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.

11.2 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.

11.3. Os casos omissos serão avaliados pela SECTIDES, conforme item 1.2.

Vitória, 28 de setembro de 2021

TYAGO RIBEIRO HOFFMANN

Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Desenvolvimento
Econômico



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

ANEXO I
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo: Secretário Educacional
Requisitos de Ingresso
Certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, com experiência mínima de 01 (um) ano em secretaria escolar.
Atribuições
Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da autoridade superior; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao superior, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à autoridade superior; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder as requisições dos órgãos superiores correlatas aos registros e sensos; repassar a autoridade superior, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefícios; encaminhar ao setor competente, a listagem dos alunos que recebem benefícios; encaminhar ao setor competente, o Movimento Mensal de Matrícula; encaminhar ao setor competente, a cada avaliação, a extração de dados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Salário: R\$ 1.771,62 (hum mil, setecentos e setenta e um reais e sessenta e dois centavos) + Auxílio-Alimentação no valor de R\$300,00 (trezentos reais)
Carga horária: 40 horas semanais
Vagas: 10 + CR

Cargo: Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa)
Requisitos de Ingresso
Certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
Atribuições
Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da unidade escolar com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação; apoiar a execução das ações relativas a convênios e contratos, inclusive prestação de contas; transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Salário: R\$ 1.360,70 (hum mil, trezentos e sessenta reais e setenta centavos) + Auxílio-Alimentação no valor R\$300,00 (trezentos reais)
Carga horária: 40 horas semanais
Vagas: 10 + CR



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

Cargo: Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática)
Requisitos de Ingresso
Certificado e/ou diploma de Nível Médio Integrado ou Técnico equivalente na área de Informática , expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
Atribuições
Realizar atividades que envolvam a adequada automatização de rotinas de informática; realizar atividades de desenvolvimento, codificação, teste, implantação, análise de desempenho básica, documentação e manutenção dos programas e sistemas; trabalhar com linguagens de programação de terceira e quarta gerações, estruturadas, orientadas a objeto e voltadas para desenvolvimento web; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de "software"; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional, executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico em informática, incluindo atendimento aos usuários; verificar, preparar e operar equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Salário: R\$ 1.360,70 (hum mil, trezentos e sessenta reais e setenta centavos) + Auxílio-Alimentação no valor R\$300,00 (trezentos reais)
Carga horária: 40 horas semanais
Vagas: 10 + CR

Cargo: Auxiliar de Biblioteca
Requisitos de Ingresso
Certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
Atribuições
Atender ao educando, ao corpo docente e aos demais integrantes da comunidade escolar, em consultas, em trabalhos de pesquisa e em enriquecimento cultural; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Salário: R\$ 1.360,70 (hum mil, trezentos e sessenta reais e setenta centavos) + Auxílio-Alimentação no valor R\$300,00 (trezentos reais)
Carga horária: 40 horas semanais
Vagas: 10 + CR



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

ANEXO II – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A avaliação consistirá em três quesitos, indicados a seguir:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	38 pontos
II – EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO	1 ponto
III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	9 pontos
TOTAL	48 PONTOS

I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (PÚBLICO OU PRIVADO):	PONTUAÇÃO 2 (dois) ponto a cada seis meses completos de trabalhado, limitado aos últimos 10 anos.
6 meses a 11 meses e 29 dias	2
12 meses a 17 meses e 29 dias	4
18 meses a 23 meses e 29 dias	6
24 meses a 29 meses e 29 dias	8
30 meses a 35 meses e 29 dias	10
36 meses a 41 meses e 29 dias	12
42 meses a 47 meses e 29 dias	14
48 meses a 53 meses e 29 dias	16
54 meses a 59 meses e 29 dias	18
60 meses a 65 meses e 29 dias	20
66 meses a 71 meses e 29 dias	22
72 meses a 77 meses e 29 dias	24
78 meses a 83 meses e 29 dias	26
84 meses a 89 meses e 29 dias	28
90 meses a 95 meses e 29 dias	30
96 meses a 101 meses e 29 dias	32
102 meses a 107 meses e 29 dias	34
108 meses a 119 meses e 29 dias	36
120 meses	38

I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA (PÚBLICO OU PRIVADA):	PONTUAÇÃO 1 (um) ponto a cada seis meses completos de trabalhado, limitado aos últimos 10 anos.
6 meses a 11 meses e 29 dias	1
12 meses a 17 meses e 29 dias	2
18 meses a 23 meses e 29 dias	3
24 meses a 29 meses e 29 dias	4
30 meses a 35 meses e 29 dias	5



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

36 meses a 41 meses e 29 dias	6
42 meses a 47 meses e 29 dias	7
48 meses a 53 meses e 29 dias	8
54 meses a 59 meses e 29 dias	9
60 meses a 65 meses e 29 dias	10
66 meses a 71 meses e 29 dias	11
72 meses a 77 meses e 29 dias	12
78 meses a 83 meses e 29 dias	13
84 meses a 89 meses e 29 dias	14
90 meses a 95 meses e 29 dias	15
96 meses a 101 meses e 29 dias	16
102 meses a 107 meses e 29 dias	17
108 meses a 119 meses e 29 dias	18
120 meses	19

II- EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO

Tempo de Estágio na Administração Pública e/ou na iniciativa privada (em área compatível com as atribuições do cargo), nos últimos 05 anos.	PONTUAÇÃO 0,5 (meio) ponto a cada seis meses completos de trabalhado, limitado aos últimos 10 anos.
12 meses completos na data da inscrição (nos últimos 05 anos)	0,5
24 meses completos na data da inscrição (nos últimos 05 anos)	1

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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 80 (oitenta) horas , em instituição formalmente constituída para esse fim.	1 pt/a cada 80 horas	1 pontos
B. Certificado de curso avulso na área administrativa, com duração mínima de 80 (oitenta) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	1 pt/a cada 80 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.	2 pt/curso	4 pontos
D. Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível superior , devidamente registrado, de uma	2 pt/curso	2 pontos



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.		
---	--	--

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Obs: Todos os documentos devem estar em formato *.pdf para realização de upload no endereço eletrônico.br <https://acessocidadao.es.gov>

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Assinale com um X os documentos encaminhados para 2ª ETAPA, para candidatos convocados:

Ficha de Inscrição/Comprovante de Inscrição;

Carteira de Identidade (RG);

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo endereço eletrônico da Receita Federal;

Diploma devidamente registrado ou do certificado de conclusão de curso de nível médio e superior, se for o caso, acompanhado de histórico;

Comprobatória de Qualificação (títulos e cursos) e Experiência Profissional (carteira e declarações), informado no ato da inscrição e utilizada para pontuar, em conformidade com o preconizado no item 7. do edital;

Documentação Comprobatória dos requisitos obrigatórios de ingresso, conforme ANEXO I;

TABELA I – TÍTULOS

Categoria	Quantidade de Comprovantes
Alínea A – Certificado de curso avulso na área de informática	
Alínea B – Certificado de curso avulso na área administrativa	
Alínea C – Curso de nível técnico na área administrativa	
Alínea D – Nível Superior	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

TABELA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/ Instituição	Código da Atividade	Data de Ingresso	Data de Saída	Quantidade de meses de trabalho

A tabela II – Experiência profissional nos últimos 10 (dez) anos deverá ser preenchida conforme as seguintes orientações:

- Coluna “empresa ou instituição”: deverá ser informado o nome da empresa ou instituição onde exerceu atividade profissional;
- Coluna “código da atividade”: deverá ser informado o código correspondente ao tipo de exercício de atividade profissional, que poderá ser:
 - 01 - exercício de atividade em instituição pública;
 - 02 - exercício de atividade em empresa/instituição privada;
 - 03 - exercício de atividade/serviços prestados como autônomo;
 - 04 - exercício de atividade na qualidade de menor aprendiz;
 - 05 – experiência de estágio nos últimos 5 (cinco) anos.
- Coluna “data de ingresso”: deverá ser informado a data de ingresso na empresa ou instituição descrita na linha;
- Coluna “data de saída”: deverá ser informado a data de saída da empresa ou instituição descrita na linha. Caso o profissional ainda permaneça exercendo a função, deverá ser informada a data do último mês válido para contagem de pontos;
- Coluna “quantidade de meses de trabalho”: deverá ser informado a quantidade de meses de trabalho no exercício de atividade profissional na empresa ou instituição descrita na linha, devendo ser considerado como um mês 30 dias, limitados a 10 (dez) anos.

Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste requerimento, ter conhecimento do presente Edital e preencher os requisitos e condições nele estabelecidos.

Vitória, _____ de _____ de _____.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES**

Assinatura do candidato(a)

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:
Nº INSCRIÇÃO:
TELEFONE PARA CONTATO:
EMAIL:
MOTIVO DO RECURSO <ol style="list-style-type: none">1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos.2. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam este objeto.
Ao Presidente do Processo Seletivo:
Data:
Assinatura do Candidato:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECTIDES

ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO DE COR/ETNIA

Eu, _____, portador (a) do RG n° _____ e do CPF _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Rua _____, n° _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:
 Preto(a)
 Pardo(a)
 Indígena

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto n° 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro estar ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar na eliminação do(a) candidato(a) do processo seletivo e ainda na rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço.

Local _____.

Data ____/____/____.

Assinatura do candidato(a)