



## PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE DE GESTÃO - CONVOCAÇÃO Nº 004/2020

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 24/2019**, 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 ato de convocação, de forma digitalizada, para o e-mail [selecao@seger.es.gov.br](mailto:selecao@seger.es.gov.br) no período do dia **01 de dezembro de 2020** até as **17 horas** do dia **08 de dezembro de 2020**.

MUNICÍPIO	CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
REGIÃO METROPOLITANA	601º a 950º	91º ao 115º

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 2019*”

*Exemplo: 015\_Maria da Silva – Assistente de Gestão 2019*

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

*Exemplo: 015\_Maria da Silva.*

2.2 **Currículo Atualizado** - o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome “**Classificação do Candidato\_Currículo**”.

*Exemplo: 015\_Currículo.*

2.3 **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 - o arquivo anexado deverá ser enviado com o nome “**Classificação do Candidato\_Diploma**”. *Exemplo: 015\_Diploma*

2.4 **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 24/2019.



- 2.4.1 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*

- 2.4.2 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.*

- 2.4.3 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.*

- 2.4.4 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 24/2019, 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 07 (sete):

- a) ***“Classificação do Candidato\_Nome do candidato”***, contendo Ficha de Inscrição no formato .pdf;
- b) ***“Classificação do Candidato\_Currículo”***, contendo Currículo no formato .pdf;
- c) ***“Classificação do Candidato\_Diploma”*** contendo Certificado de Conclusão ou Diploma de curso de nível médio, no formato .pdf;
- d) ***“Classificação do Candidato\_Experiência Profissional”***, contendo todos os documentos que comprovem experiência profissional, no formato .pdf;
- e) ***“Classificação do Candidato\_Experiência de Estágio”***, contendo todos os documentos que comprovem experiência de estágio, no formato .pdf;
- f) ***“Classificação do Candidato\_Qualificação Profissional”***, contendo todos os documentos que comprovem qualificação profissional, no formato .pdf;
- g) ***“Classificação do Candidato\_Laudo Médico”***, contendo cópia do laudo médico, conforme item 2.4.4.

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 documentos 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. Serão desconsiderados e-mails com os referidos anexos conforme item 02 e 03 entregues posterior as **17 horas** do dia **08 de dezembro de 2020**.
8. Não serão aceitos documentos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste ato de convocação.
9. No momento da possível assinatura de contrato, será exigida a apresentação dos documentos originais especificados no item 2.
10. As hipóteses de eliminação são as descritas nos itens 5, 6, 7 e 8 deste documento e no Edital de Processo Seletivo Simplificado/SEGER nº 24/2019.
11. O resultado desta etapa será publicado no site [selecao.es.gov.br](http://selecao.es.gov.br), cabendo ao candidato acompanhar sua publicação.
12. A chamada para contratação em caráter temporário, mediante a formalização do contrato, **dar-se-á a critério da Administração, por sua conveniência e necessidade.**
13. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste ato de convocação e das demais normas do Processo Seletivo.
14. Os casos omissos neste ato de convocação serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

SECRETARIO DE ESTADO

SEGER - SEGER

assinado em 26/11/2020 15:01:12 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/11/2020 15:01:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA (ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - GERER)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-7XZSX6>