



PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE DE GESTÃO - CONVOCAÇÃO Nº 001/2019

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 no período do dia **01 de outubro de 2019** até as **17 horas** do dia **08 de outubro de 2019**.

MUNICÍPIO	CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
REGIÃO METROPOLITANA	001º a 150º	01º ao 15º

- 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) - 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 outubro de 2019**.
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, 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.

Vitória/ES, 30 de setembro de 2019

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos