



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

**Edital SECTI N° 03/2015**  
**Processo Seletivo Simplificado**

**Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação, em regime de designação temporária, de profissionais para atuar na educação profissional em atendimento às necessidades de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela lei 3.043/75, com base na Lei nº 9.971, publicada no Diário Oficial do Estado em 28/12/2012, alterada pela Lei nº 10.039, publicada no Diário Oficial do Estado em 10/06/2013, torna público o Edital que estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária de profissionais para atuarem em atendimento às necessidades da SECTI.

**1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1 –** Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, chamada e contratação dos seguintes cargos:

- 1.1.1 - Secretário Educacional;
- 1.1.2 - Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa);
- 1.1.3 - Auxiliar de Biblioteca;
- 1.1.4 - Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática).

**1.2 –** A etapa de inscrição prevista no item 1.1 será realizada nas instalações das unidades escolares vinculadas à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI);

- 1.2.1** Vila Velha – CEET Vasco Coutinho
- 1.2.2** João Neiva – CEET Talmo Luiz Silva

**1.3 –** A etapa de classificação prevista no item 1.1 será informatizada.

**1.4 –** Caberá à Comissão Central, instituída pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional, através de Portaria própria, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

**1.5 -** A Comissão Central será constituída, por ato do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional por, no mínimo:

- I – um técnico do Grupo de Recursos Humanos da SECTI, que será o coordenador da comissão;
- II – dois técnicos da Gerência de Educação Profissional da SECTI;
- III – um técnico da Gerência Administrativa e Financeira.

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

**2 - DOS CARGOS/FUNÇÕES**



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

**2.1** – Para candidatar-se aos cargos de Secretário Educacional, Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa) e Auxiliar de Biblioteca, o candidato deverá ter a seguinte documentação comprobatória: certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**2.1** – Para candidatar-se ao cargo de Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática), o candidato deverá ter a seguinte documentação comprobatória: certificado e/ou diploma de Nível Médio Integrado ou curso Técnico na área de Informática ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**2.2.1** – As atribuições do cargo de Secretário Educacional, conforme previsto na Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13) são as seguintes: 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.

**2.2.2** – As atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa), conforme previsto na Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13) são as seguintes: 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.



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

**2.2.3** – As atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática), conforme previsto na Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13) são as seguintes: 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.

**2.2.4** – As atribuições do cargo de Auxiliar de Biblioteca, conforme previsto na Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13) são as seguintes: 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.

**2.3.** - Os integrantes dos cargos que trata este Edital ficam sujeitos aos mesmos deveres, proibições e direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 46, de 31.01.1994, e suas respectivas alterações.

**3 - DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

**3.1** - Para efeito de remuneração será observado o disposto nos Artigos 5º e 7º da Lei 9.971/12 (DIO-ES de 28/12/2012), alterada pela Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13) – conforme quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
Secretário Educacional	40 Horas	1.630,20	Conclusão de curso de Nível Médio
Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa)	40 Horas	1.252,09	Conclusão de curso de Nível Médio
Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática)	40 Horas	1.252,09	Conclusão de curso de Nível Médio Integrado ou Técnico equivalente
Auxiliar de Biblioteca	40 Horas	1.252,09	Conclusão de curso de Nível Médio



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

**3.2** – A carga horária semanal corresponderá a 40h (quarenta horas), conforme previsão na Lei nº 10.039/13 (DIO-ES de 11/06/13).

**3.3** – Será garantido aos integrantes dos cargos deste Edital os mesmos direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 46, de 31.01.1994, e suas respectivas alterações, naquilo que couber.

**4 – DAS VAGAS**

**4.1** – Os candidatos selecionados por meio do processo seletivo regulamentado por este edital comporão cadastro de reserva a ser utilizado de acordo com a necessidade identificada em atendimento às características e às especificidades da SECTI.

**4.2** – Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 20X1 para contratação de candidatos portadores de deficiência, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**5 - DA INSCRIÇÃO**

**5.1** - As inscrições serão realizadas no Auditório CEET Vasco Coutinho, situado à Av. Luciano das Neves, s./nº, Centro, Vila Velha, Espírito Santo, e no auditório CEET Talmo Luiz Silva, situado à Rua Padre Anchieta, 250, Vila Nova de Cima, João Neiva, Espírito Santo, conforme quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>Horário</b>	<b>GRANDE VITÓRIA</b>	<b>JOÃO NEIVA</b>
Secretário Educacional	10 às 18h	19/08/2015	17/08/2015
Auxiliar Administrativo (área de atuação Administrativa)	10 às 18h	20/08/2015	17/08/2015
Auxiliar Administrativo (área de atuação Informática)	10 às 18h	21/08/2015	18/08/2015
Auxiliar de Biblioteca	10 às 18h	21/08/2015	18/08/2015

**5.2** – Será permitida ao candidato fazer somente uma inscrição neste Processo Seletivo. Caso ocorra mais de uma inscrição de um mesmo candidato, esse será considerado sumariamente eliminado.



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

**5.3** - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, e-mail, através de correspondências, por procuração, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

**5.4** - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

**5.4.1** – A rasura, a informação destoante ou contrária da documentação apresentada acarretará a **ELIMINAÇÃO SUMÁRIA** do candidato.

**5.5** - A SECTI/Comissão Central/Grupo de Recursos Humanos (GRH) não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

**5.5.1** – O preenchimento incorreto não permitirá modificações posteriores.

**5.6** – São requisitos para a inscrição:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III. possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no item 2 deste Edital;
- IV. não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 e no Decreto 2724-R, de 06/04/2011, publicado no D.O. de 07/04/2011;
- V. enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

**5.7** – O formulário de inscrição (Anexo II), disponibilizado no site [www.sectti.es.gov.br](http://www.sectti.es.gov.br), deverá ser preenchido de forma digitada, impresso pelo candidato e apresentado no momento da inscrição.

**5.8** – No ato da inscrição o candidato deverá informar nome completo; data de nascimento (dia, mês e ano, no formato: dd/mm/aaaa); estado civil; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Carteira de Identidade (CI); endereço da residência ou domicílio (contendo logradouro, nome da localidade, nº, complemento, Bairro, Cidade, Estado, CEP); telefones com DDD; correio eletrônico, se houver, e; se é portador de deficiência, a sua modalidade.

**5.9** – No ato da inscrição, o candidato deverá informar o local de atuação escolhido: Grande Vitória ou João Neiva.

**5.9.1** – Não será permitida qualquer modificação da escolha da localidade por parte do candidato.

**5.10** – No ato da inscrição deverá ser apresentada a seguinte documentação, com original e cópias simples ou cópia autenticada:

- I – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- II – Carteira de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;



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

- III – Comprovante de residência ou domicílio no nome do candidato;
- IV – Formação acadêmica/titulação, conforme Incisos de I e II do item 6.8 deste Edital;
- V – Documentação comprobatória da atividade profissional desempenhada;
- VI – Documentação comprobatória de atendimento à condição de portador de deficiência.

**5.11** – No ato da inscrição, o candidato assinará termo de entrega de documentos, constando todos aqueles que serão avaliados pela Comissão, os quais serão conferidos pelo representante da Comissão Central, e firmado por este.

**5.12** – Constatado pela Comissão Central, no ato da inscrição, a ausência da documentação exigida ou citada pelo candidato o mesmo será redirecionado para o final da fila.

**6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** - O processo seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2** – Para fins deste processo seletivo considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida na área do curso exigido como requisito para este Edital.

**6.3** – Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

- I- Cursos na área de informática, com duração mínima de 40 (quarenta) horas;
- II- Cursos avulsos, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas e máxima de 119 (cento e dezenove) horas;
- III- Cursos avulsos, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas;
- IV- Curso técnico de nível médio;
- V- Tempo de atividade profissional na área escolhida pelo candidato, considerado em anos completos;

**6.4** – Eventuais experiências de estágio não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

**6.5** - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo I deste Edital.

**6.6** - Não serão considerados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**6.7** – Não serão considerados pontos a títulos entregues não condizentes ao que preconiza o artigo 6.3 deste edital;

**6.8** – A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:

I - Diploma ou certidão de conclusão do curso ou histórico escolar na versão original acompanhada de cópia simples, ou cópia autenticada em cartório, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II – Certificado, certidão ou declaração de cursos de capacitação em versão original acompanhado de cópia simples, ou cópia autenticada em cartório;



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

**6.9** – A computação dos itens declarados e a sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da inscrição.

**6.9.1** – No momento da inscrição, o candidato que não apresentar os documentos obrigatórios não terá sua inscrição validada.

**6.9.2** - Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.1, para fins de atendimento à chamada, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será, automaticamente, RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

**6.10** - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior tempo de experiência comprovada

II- maior titulação apresentada

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**6.11** - A listagem de classificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado, por meio de edital, bem como disponibilizada no site da SECTI [www.sectti.es.gov.br](http://www.sectti.es.gov.br).

**6.11.1** – Os candidatos que se declararem portadores de deficiência comporão lista classificatória específica além da lista classificatória geral.

## **7 - DA CHAMADA**

**7.1** – A chamada dos candidatos classificados obedecerá a ordem de classificação e será efetuada em Edital, publicado em Diário Oficial do Estado e no site [www.sectti.es.gov.br](http://www.sectti.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 a comprovação de atendimento à condição de portador de deficiência, o candidato inscrito nessa condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis 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 a 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.

**7.2.1** – A inobservância do disposto no subitem 7.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do item 4.2 deste edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**7.2.2** – O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.



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

**7.2.3** – O candidato chamado na condição de deficiente perderá, automaticamente, sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**7.3** – Não serão aceitas procurações ou qualquer outro meio em substituição ao candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local da chamada.

**7.3.1** – A desistência ou o não comparecimento do candidato implicará a sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.

**7.3.1.1** - A desistência será formalizada pela Comissão Central e assinada pelo candidato desistente.

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

**7.4** - Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolhida no ato da inscrição, salvo por conveniência da Administração.

**7.5**- Após a chamada inicial para atendimento a este Edital, terá continuidade o procedimento de chamada com rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano, de acordo com as necessidades da SECTI.

**7.5.1** - Para fim das chamadas sequenciais poderão ser utilizados meios de comunicação tais como (telefone, e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição.

**7.6** - 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, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

**7.6.1** - Na hipótese prevista no item 7.6, o candidato será reclassificado no final da listagem;

**7.6.2** - A ocorrência da situação prevista no item 7.1 será formalizada pela Comissão;

**7.7** – Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SECTI, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos as penalidades previstas na Lei.

## **8 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** – Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos, acrescida da ficha de inscrição, gerada pelo sistema:

I – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;

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

III – Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;



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

IV – Carteira de trabalho profissional da qual deve constar fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

V – Comprovante de PIS/PASEP, caso não possua apresentar a declaração constante no anexo III deste edital devidamente preenchida e assinada;

VI – Comprovante de residência;

VII – Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

VIII – Comprovante do ano do primeiro emprego.

IX – Formação acadêmica/titulação, conforme Incisos de I e II do item 6.8 deste Edital;

X – Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;

XI – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

XII – Documentação comprobatória de atendimento à condição de portador de deficiência conforme item 7.2 deste edital.

**8.2** – O contrato temporário será firmado por prazo determinado de, no máximo 12 meses, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 9.971/2012, prorrogável por igual período.

**8.3** – A dispensa do profissional contratado nos termos deste Edital poderá ocorrer de acordo com o disposto no art. 12 da Lei nº 9.971/2012.

## **9 - DAS IRREGULARIDADES**

**9.1** – Eventuais irregularidades constantes do processo de seleção e contratação de profissionais em regime de designação temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Comissão Central da SECTI, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 231 da Lei Complementar Nº.46/94 (D.O. de 31/01/94).

**9.2** – Verificada, a qualquer momento, a ocorrência das vedações prevista neste Edital, a inscrição ou o Contrato do Designado Temporariamente, será automaticamente cancelado ou cessado, sendo, nesse caso, não permitida a reclassificação do candidato.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**10.1** - O ato de designação temporária para o exercício da função pública é de competência do Grupo de Recursos Humanos da SECTI, por proposição da Gerência de Educação Profissional da SECTI, atendidas as disposições contidas na Lei nº 9.971, modificada pela Lei 10.039, e nas demais normas contidas neste Edital.

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

**10.4** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, determinado pela SECTI, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo, automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

**10.5** – Os candidatos contratados na condição de portador de deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e ao exercício da função, podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.



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

**10.5.1** – O acompanhamento e a avaliação dos candidatos a que se refere o item 10.5 é de responsabilidade do chefe imediato do setor ao qual o profissional está vinculado.

**10.6** – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada, a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

- I. Rescisão imediata do contrato celebrado com a SECTI, respeitada a legislação vigente;

**10.7** – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

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

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

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

Vitória, 06 de Agosto de 2015

**JOÃO GUERINO BALESTRASSI**  
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional



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

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:**

<b>Formação Acadêmica / Titulação / Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
A. Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 40 (quarenta) horas por Software, em instituição conhecida 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	2
B. Certificado de curso avulso na área pretendida, com duração mínima de 80 (oitenta) horas e máxima de 119 (cento e dezenove) horas ministrado por instituição oficial de ensino.	2	4
C. Certificado de curso avulso na área pretendida, com duração mínima de 120 (Cento e vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	3	6
D. Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio, na área pretendida, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	1	6
E. Comprovação de tempo de atividade profissional na área pretendida, 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 declaração contendo as atividades exercidas, com a assinatura e o carimbo que identifiquem o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.	2 pt/ano completo	10
F. Comprovação de tempo de atividade profissional, na área pretendida em escolas de educação profissional, 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 declaração contendo as atividades exercidas, com a assinatura e o carimbo que identifiquem o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.	3 pt/ano completo	15
<b>TOTAL</b>		<b>43</b>



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

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 03/2015**

Nome Completo:	
Data de Nascimento:	
Telefones para contato: Residencial: _____ Celular: _____	
CPF: Expedidor	CI: _____ Órgão _____
Endereço:	
Email:	
Assinale o local de atuação de trabalho pretendido:  <input type="checkbox"/> Grande Vitória  <input type="checkbox"/> João Neiva	Assinale o cargo pretendido:  <input type="checkbox"/> Secretário Educacional <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (Área: Informática) <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (Área: Administrativa) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca
Portador de Deficiência:  <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

**PARTE A SER PREENCHIDA PELA COMISSÃO CENTRAL**

**I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO:**

Comprovante de Residência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cópia do CPF	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cópia da Identidade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Nível Médio	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Informática (Exclusivo para o cargo de Auxiliar Administrativo/Informática)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES</b>	



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

**II – TÍTULOS APRESENTADOS:**

<b>Formação Acadêmica / Titulação / Experiência Profissional</b>	<b>Quantidade</b>
A. Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 40 (quarenta) horas por Software, em instituição conhecida 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.	
B. Certificado de curso avulso na área pretendida, com duração mínima de 80 (oitenta) horas e máxima de 119 (cento e dezenove) horas ministrado por instituição oficial de ensino.	
C. Certificado de curso avulso na área pretendida, com duração mínima de 120 (Cento e vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	
D. Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio, na área pretendida, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	
E. Comprovação de tempo de atividade profissional na área pretendida, 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 declaração contendo as atividades exercidas, com a assinatura e o carimbo que identifiquem o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.	
F. Comprovação de tempo de atividade profissional, na área pretendida em escolas de educação profissional, 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 declaração contendo as atividades exercidas, com a assinatura e o carimbo que identifiquem o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.	
<b>TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES</b>	

**TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato inscrito  
no Edital nº 03/2015 para o cargo \_\_\_\_\_,  
declaro que entreguei \_\_\_\_\_ documentos para análise da inscrição do processo seletivo  
da SECTI.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_



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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 03/2015**

Nome Completo:	
Data de Nascimento:	
Assinale o local de atuação de trabalho pretendido:	Assinale o cargo pretendido:
<input type="checkbox"/> Grande Vitória  <input type="checkbox"/> João Neiva	<input type="checkbox"/> Secretário Educacional <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (Área: Informática) <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (Área: Administrativa) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca
Portador de Deficiência:	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
_____, ____ de _____ de 2015.	
Responsável pela inscrição: _____	



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

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, inscrito no processo  
seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº \_\_\_\_\_, portador do CPF  
\_\_\_\_\_ e cédula de identidade \_\_\_\_\_, declaro que não possuo  
inscrição de PIS/PASEP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato