



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
*Secretaria de Estado da Educação*  
Gerência de Gestão de Pessoas  
Subgerência de Pessoal Transitório

## **8º ATO DE CONVOCAÇÃO**

### **PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 24/2020**

Em cumprimento ao Edital nº 24/2020, publicado no D.O. de 01/12/2020, que regulamentou o processo para seleção e contratação, em regime de designação temporária para o cargo de Técnico em Gestão de Pessoas, com base na Lei Complementar 809/2015, publicada no Diário Oficial de 24/09/2015, torna pública a convocação para a etapa de comprovação das informações declaradas pelos candidatos, em conformidade com o item 4.6 do respectivo Edital.

#### **1. Dos candidatos convocados para comprovação de informações declaradas:**

1.1 Fica estabelecido que os candidatos classificados (conforme anexo I desta convocação) deverão:

a) Enviar os documentos do item 2 desta convocação, de forma digitalizada, para o e-mail [supet.procseletivo@sedu.es.gov.br](mailto:supet.procseletivo@sedu.es.gov.br) no período de **08/04/2021 a 14/04/2021**; não serão considerados os documentos enviados fora desse prazo ou que não estejam de acordo com o estabelecido no item 2.

#### **2. Do envio dos documentos via e-mail para comprovação de informações declaradas:**

2.1 No campo ASSUNTO do e-mail, deverá constar o seguinte padrão: "Nº da classificação\_Nome completo do candidato\_Cargo\_Unidade de Atuação". Exemplo: 015\_Maria da Silva\_Psicólogo\_ APOIE - Central

2.2 Para comprovação das informações declaradas no ato da inscrição o candidato deverá anexar, no e-mail [supet.procseletivo@sedu.es.gov.br](mailto:supet.procseletivo@sedu.es.gov.br) os seguintes documentos eletrônicos e/ou digitalizados em formato **.pdf**:

2.2.1 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\_Ficha de inscrição". Exemplo: 015\_Ficha de Inscrição

2.2.2 Diploma de Graduação, Registro no respectivo Conselho de Classe e Certidão de Nada Consta, declarado como pré-requisito. O arquivo anexado deverá ser enviado em forma conjunta (todas as experiências em um mesmo anexo, em .pdf) e com o nome "Classificação do candidato\_Pré-requisito". Exemplo 015\_Pré-requisito

2.2.3 Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4.8 e seus subitens do Edital de Processo Seletivo.



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Estado da Educação**  
**Gerência de Gestão de Pessoas**  
**Subgerência de Pessoal Transitório**

- 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

2.2.4 Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4.9 e seus subitens do Edital de Processo Seletivo.

- Os documentos referentes a Títulos de Qualificação Profissional (Pós-Graduação *Stricto Sensu*/Mestrado e Pós-Graduação *Lato Sensu*/Especialização) declarados no momento da inscrição, 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 Pós-Graduação". Exemplo: 015\_Qualificação Profissional Pós-Graduação.

2.2.5 Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4.10 e seus subitens do Edital de Processo Seletivo.

- Os documentos referentes a Títulos de Qualificação Profissional (Cursos Livres, Congressos, Simpósios e Seminários) declarados no momento da inscrição, 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 Cursos". Exemplo: 015\_Qualificação Profissional Cursos.

2.3 O tamanho do e-mail com os seus anexos não poderá exceder 20 (megabytes).

2.4 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultam a leitura, sendo de responsabilidade do candidato se atentar para que a digitalização fique legível.

2.5 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.

### **3. Da Eliminação do candidato do Processo Seletivo:**

3.1 Conforme os itens 4.11 e 4.12 do Edital 24/2020.

**4.11** *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.*

**4.12** *- Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.*

Atenciosamente,

Comissão do Processo Seletivo



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
*Secretaria de Estado da Educação*  
Gerência de Gestão de Pessoas  
Subgerência de Pessoal Transitório

**ANEXO I**

<b>UNIDADE DE ATUAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONVOCADOS</b>
Superintendência Regional de Educação de Nova Venécia	Assistente Social	21º AO 38º