

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de Técnicos em Gestão de Pessoas em atendimento às necessidades da Secretaria de Estado da Educação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei 3.043/75, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar 809/2015, publicada no D.O. de 24 de setembro de 2015, torna público o Edital que estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária de Técnicos em Gestão de Pessoas em atendimento as necessidades da Secretaria de Estado da Educação.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo de seleção para contratação de Técnicos em Gestão de Pessoas, em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse da Secretaria de Estado da Educação, será realizado no âmbito da Unidade Central da Secretaria de Estado da Educação.

a - Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de títulos, avaliação de competências e habilidades socioemocionais, avaliação comportamental e técnica e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

b - A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e da Comissão de Processo Seletivo.

1.2 - O profissional selecionado através deste Edital atuará na Secretaria de Estado da Educação – SEDU, localizada no município de Vitória – ES.

2 - DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VAGAS

2.1 - Os cargos, atribuições, jornada de trabalho, remuneração e vagas objeto deste processo seletivo simplificado estão descritos no anexo II deste Edital.

§ 1º Para efeito de remuneração será observado o disposto no Artigo 22 da Lei Complementar nº 542, publicada em 12/03/2010.

§ 2º A carga horária semanal é de 40 horas, conforme disposto no Anexo Único da Lei Complementar nº 542, publicada em 12/03/2010.

2.2 - São requisitos para a inscrição:

I - possuir o pré-requisito definido no Anexo II deste Edital;

II - ser brasileiro nato ou naturalizado;

III - ter, na data de inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

IV - não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e **§ 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;**

V - não ter contrato temporário rescindido pela Secretaria de Estado da Educação por falta disciplinar.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições serão realizadas no período de **09/01/2020 a 16/01/2020** devendo o candidato enviar a documentação, exclusivamente através das Agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-CORREIOS, à Subgerência de Pessoal Transitório da Secretaria de Estado da Educação - localizada na Avenida César Hilal, 1111, Santa Lucia, Vitória, ES, CEP 29056-085.

3.1.1 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá o formulário próprio (Anexo I), disponível no site da SEDU www.sedu.es.gov.br, fazendo a juntada da documentação declarada como pré-requisito e títulos para contagem de pontos.

3.1.1.1 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

3.1.2 - Ao candidato é obrigatória a assinatura da Ficha de Inscrição constante no Anexo I.

3.2 - Não serão aceitos envelopes sem a FICHA DE INSCRIÇÃO conforme item 3.1.1.

3.3 - Não serão aceitas inscrições presenciais, via fax, e-mail ou fora do prazo estabelecido no item 3.1.

3.4 - Por necessidade ou conveniência da administração o candidato poderá ser convocado, durante a validade do processo seletivo a apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

3.4.1 - O não atendimento ao subitem 3.4 acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Os documentos comprobatórios a serem enviados no envelope lacrado conforme item 3.1 para fins de efetivação da inscrição são:

I- Comprovante de situação cadastral no CPF emitido pelo link <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf> ;

II - Cópia do registro profissional, carteira de identidade, ou comprovante que contenha número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo;

III- Comprovante de formação acadêmica exigida como pré-requisito, conforme Anexo II e o disposto no item 4.4 e seus subitens;

IV- Cópia do registro no respectivo conselho de classe;

V- Comprovante comprobatório para prova de títulos e experiência profissional, conforme Anexo III e o disposto no item 4.3 e seus subitens;

VI - Curriculum Vitae

VII - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo I.

3.6 - Será aceita **somente uma inscrição** por candidato.

3.7 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo à SEDU preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispondo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma correta e legível.

3.8 - Não poderá se inscrever neste Processo Seletivo para vaga temporária, o profissional que tiver sido dispensado em contrato anterior, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de processo disciplinar ou, ainda, aquele que responde a processo administrativo no âmbito do governo federal, estadual ou municipal.

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1 - O processo de seleção e contratação será composto pelas seguintes etapas:

- I. Prova de títulos – eliminatória e classificatória;
- II. Avaliação de competências e habilidades socioemocionais – eliminatória;
- III. Avaliação comportamental e técnica – classificatória.

4.2 – Na 1ª Etapa - Prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

- I – exercício profissional conforme descrito no Anexo III;
- II – qualificação profissional por meio de apresentação de títulos, conforme descrito no Anexo III;

4.2.1 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

4.2.2 - Considera-se como experiência profissional toda aquela desenvolvida no cargo pleiteado conforme descrito no Anexo III deste Edital.

4.2.2.1 – Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data da conclusão da graduação exigida como pré-requisito.

4.2.3 - Estágios obrigatórios ou não obrigatórios, não serão considerados para fins de comprovação de exercício profissional.

4.3 - A comprovação de experiência profissional para fins de prova de títulos para todos os cargos e também para fins de pré-requisito para os cargos que possuem essa exigência, se dará por meio de:

I – em órgão público:

a) documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou órgão equivalente que comprove a experiência específica a ser considerada para fins de prova de título, se for o caso.

II – em empresa privada:

a) declaração que comprove a experiência específica, devidamente assinada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e **suas atribuições acrescidas** de cópia de contrato de trabalho ou da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), se for o caso.

4.3.1 – Para fins deste processo seletivo não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

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

I - cópia do Diploma OU cópia da Certidão de conclusão do curso de graduação com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração mínima de 360(trezentos e sessenta) horas OU cópia da Certidão de conclusão do curso e cópia do respectivo histórico escolar;

III - cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, aprovado pela CAPES, com defesa e aprovação de dissertação OU cópia da certidão de conclusão do curso e cópia do respectivo histórico escolar;

IV – cópia de certificados de cursos na área pleiteada conforme descritos no Anexo III;

V – cópia de certificados de participação em congressos e simpósios citados no Anexo III deste edital;

4.4.1 Os candidatos ao cargo de assistente social que enviarem documento de comprovação do título de Mestrado, deverão enviar também documento que informe o tema pesquisado na dissertação (histórico, registro na plataforma SUCUPIRA, etc), para análise e enquadramento nas áreas previstas no Anexo III.

4.4.2 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996.

4.4.3 - A documentação a que se referem os Incisos de I a III deste item, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

4.4.4 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I deste item, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei 9394/98.

4.4.5 - Exigir-se-á reconhecimento do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso III deste item, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 §3º da Lei 9394/96.

4.4.6 - A documentação a que se refere o Inciso de IV deste item, deverá conter obrigatoriamente identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático.

4.5 – Como qualificação profissional serão considerados: cursos livres e participação em congressos, simpósios e seminários, conforme descrito no Anexo III deste Edital.

4.5.1 – Os cursos livres realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

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

4.7 - A listagem de resultado parcial da 1ª etapa será disponibilizada no site da SEDU www.educacao.es.gov.br.

4.8 - O candidato que desejar interpor recurso da 1ª etapa deverá formalizá-lo por meio do formulário constante no anexo IV e encaminhar para o endereço eletrônico: supet.procseletivo@sedu.es.gov.br , no prazo de até 48 horas após a divulgação do resultado parcial da 1ª etapa no site oficial da SEDU.

4.9 - Deverão constar no recurso as seguintes informações:

- a) Nome completo do candidato
- b) Cargo e especialidade pleiteada
- c) Justificativas do recurso

4.10- Não serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo recursos enviados após o período estabelecido no item 4.8 deste edital.

4.11- Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões de recurso.

4.12 - Nos casos de empate na classificação da primeira etapa, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – maior pontuação por experiência conforme o previsto no Anexo III;

II - maior pontuação por títulos conforme o previsto no Anexo III;

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

4.13 – O resultado final da primeira etapa será disponibilizado no site da SEDU www.educacao.es.gov.br, em ordem de classificação decrescente, após a análise dos recursos.

4.14 – A 2ª etapa se dará através de avaliação de competências e habilidades socioemocionais.

4.14.1 – A Avaliação de competências e habilidades socioemocionais será realizada por meio de empresa especializada contratada para este fim.

4.14.2 – Serão convocados para esta etapa, **em iguais condições**, o nº de 05 (cinco) candidatos classificados na 1ª etapa de acordo com a ordem de classificação, para cada vaga citada no Anexo II.

4.14.3 Esta etapa avaliará o candidato em até cinco competências, sendo elas:

- a) Comprometimento
- b) Planejamento e Organização
- c) Pró atividade e iniciativa
- d) Trabalho em equipe/Equilíbrio emocional
- e) Foco em resultados

4.14.4 – Serão desclassificados os candidatos que obtiverem o parecer conclusivo no sentido DESFAVORÁVEL.

4.14.5 – Esta etapa será realizada no município de Vitória em data, local e horário de realização a serem comunicados ao candidato através do e-mail informado na ficha de inscrição.

4.15 – A 3ª etapa se dará através de Avaliação Comportamental e Técnica.

4.15.1 – Todos os candidatos que obtiverem parecer favorável ou favorável com restrição na etapa anterior serão convocados para a 3ª etapa.

4.15.2 A Avaliação Comportamental e Técnica, terá valor global de 100 pontos. Os candidatos irão para esta etapa **em iguais condições**.

4.15.3 – A avaliação comportamental e técnica será realizada por meio de entrevista semiestruturada que versará sobre a experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições do cargo pleiteado.

4.15.4 – Será de responsabilidade da equipe de Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU por meio da Subgerência de Pessoal Transitório – SUPET e da Gerência demandante pelo profissional a execução desta etapa.

4.16 – O resultado final, após a realização de todas as etapas previstas para o processo seletivo, será composto exclusivamente pela classificação da terceira etapa e será divulgado no site da SEDU: www.educacao.es.gov.br.

4.16.1 – Serão utilizados os quatro primeiros e os dois últimos dígitos do CPF do candidato para a divulgação do resultado final. Exemplo: 123.4**.***-58.

4.16.2 – Nos casos de empate na 3ª etapa, o critério de desempate obedecerá, sucessivamente, à seguinte ordem de prioridade:

- A) Maior pontuação na primeira etapa;
- B) Maior idade, considerando-se dia, mês e o ano de nascimento.

4.17 – A convocação para formalização de contrato será definida pelo Gestor da área demandante, considerando a classificação final.

4.18 – A classificação do candidato para o cadastro de reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender às necessidades da SEDU ao longo da validade do processo seletivo.

4.19 – A classificação do candidato para o cadastro de reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da SEDU ao longo da validade do processo seletivo.

4.20 – A desistência ou o não comparecimento do candidato à 2ª e 3ª etapa do processo seletivo implicará sua eliminação automática.

4.21 – A convocação para início de exercício estará condicionada exclusivamente a necessidade desta Secretaria.

4.22 – Os candidatos classificados na primeira etapa que não se encontrarem dentro da proporção inicial prevista no item 4.14.2 poderão ser convocados para participarem da 2ª etapa, a qualquer tempo, no decorrer do prazo de validade do processo seletivo.

4.23 – 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, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã) tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge).

4.23.1 – Na hipótese prevista no item 4.23 o candidato será reposicionado para o final da listagem;

4.23.2 – A ocorrência da situação prevista no item 4.23 será documentada pela comissão.

4.23.3 – Verificada a qualquer momento a ocorrência da vedação prevista no item 4.23, o contrato será automaticamente cessado, não sendo, nesse caso, permitida a reclassificação do candidato.

5- FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 – Para efeito de formalização do contrato fica definida a obrigatoriedade de apresentação de cópia dos seguintes documentos:

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

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

III – Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

IV – comprovante de PIS/PASEP (quando possuir) sendo ele o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil. Em caso de não possuí-lo, apresentar declaração constante no anexo V deste Edital;

V – Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);

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

VII – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

VIII – Certidão de nascimento ou casamento;

5.1.1 – O contrato temporário será firmado por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por, no máximo, igual período e rescindido a qualquer tempo por interesse da administração.

6 – DAS IRREGULARIDADES

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

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 – O ato de designação temporária é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU, atendidas as disposições contidas na Lei Complementar nº 809, publicada no D.O. de 24 de setembro de 2015.

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

7.3 – Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de publicação deste Edital.

7.4 – As vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste edital poderão ser preenchidas pelos candidatos que comporão o cadastro de reserva técnica.

7.5 – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria de Estado da Educação, respeitada a legislação vigente;

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

7.7 – 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.

7.8 – 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.

7.9 – Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria de Estado da Educação e, em última instância, pelo Secretário de Estado da Educação.

Vitória, 07 de janeiro de 2020.

JOSIVALDO BARRETO DE ANDRADE
Secretário de Estado da Educação – Respondendo

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO EDITAL SEDU Nº 01/2020 FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME:	
CARGO PLEITEADO:	
E MAIL:	
TELEFONES:	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	SEXO: M () F ()
CPF:	IDENTIDADE:
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS APRESENTADOS: _____	
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.	
Vitória ____/____/20____.	
Assinatura do candidato: _____	

**Anexo II
CARGOS**

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS - BIBLIOTECOMISTA				
Atribuições	Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração	VAGAS
<ul style="list-style-type: none"> - - Orientar e supervisionar os profissionais que atuam nas bibliotecas escolares quanto: - Adequação das bibliotecas escolares de acordo com seu layout; - Organização dos materiais da biblioteca nas estantes e/ou outros mobiliários afins; - Atendimento aos usuários para fins de leitura e/ou pesquisa; - Seleção de artigos e matérias de jornais e revistas para pesquisa; - Programação das atividades da biblioteca de forma articulada com as demais programações técnico-pedagógicas da escola; - Controle das atividades e/ou projetos de incentivo à leitura realizados na biblioteca escolar; - Utilização adequada dos suportes e mídias de informação; - Catalogação, classificação e indexação do acervo; - Ordenação, preservação e divulgação do acervo; - Preservação, restauração e /ou descarte do acervo; - Organização e conservação dos recursos informacionais (CD-ROM, DVD, entre outros); - Levantamento estatístico sobre a utilização das bibliotecas escolares (leituras, pesquisas, projetos de leitura, etc); - Dinamização do espaço escolar com atividades pertinentes a políticas culturais de estímulo à pesquisa e à leitura; - Promoção de ações de incentivo à pesquisa e de divulgação da produção literária e historiográfica do Espírito Santo; - Realização de atividades escolares e de animação direcionadas para o público infante-juvenil visando à sua iniciação à leitura e a convívio com materiais informativos e/ou artísticos. - Elaborar cronograma e realizar visitas técnicas e de assessoramento às Superintendências Regionais e Unidades Escolares; - Elaborar mapas e planilhas para distribuição do acervo destinado às bibliotecas das escolas públicas estaduais; - Incentivar o desenvolvimento de projetos junto às unidades escolares para o fomento e promoção da leitura; - Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Biblioteconomia; - Registro no CRB-ES 	40 Horas	R\$ R\$ 2.767,78	02

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições	Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração	VAGAS
<p>-Implementar planos, programas e projetos voltados à execução dos objetivos e atividades profissionais, de cunho interinstitucional e interprofissional, objetivando articulação com a sociedade, comunidade, órgãos representativos e da rede de prestação de serviços;</p> <p>-Acompanhar e avaliar esforços, pessoas e recursos para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas;</p> <p>-Multiplicar as informações necessárias através da elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento e capacitação profissional do conjunto de servidores do Estado;</p> <p>-Elaborar documentos diversos, captando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho;</p> <p>-Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;</p> <p>-Desempenhar outras atribuições de acordo com sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação;</p> <p>-Executar atividades relacionadas à área de formação de acordo com as necessidades da Administração Pública Estadual;</p> <p>-Prestar atendimento ao público e ao órgão, de acordo com as especificidades de sua área de atuação.</p>	<p>- Graduação em Serviço Social; - Registro no CRESS – ES</p>	<p>40 Horas</p>	<p>R\$ 2.767,78</p>	<p>01</p>

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS - PSICÓLOGO

Atribuições	Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração	VAGAS
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar, assistir, aprovar e executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua área de formação profissional;- Elaborar, coordenar, executar atividades de recrutamento e seleção de pessoal que visem o aprimoramento profissional da SEDU;- Integrar equipe multidisciplinar para propor soluções voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;- Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à sua tabulação, elaborar relatórios específicos;	<ul style="list-style-type: none">- Graduação em Psicologia;- Registro no CRP – ES- 06 meses de experiência como Psicólogo na área de recursos humanos	40 Horas	R\$ R\$ 2.767,78	01

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS - ARQUIVISTA

Atribuições	Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração	VAGAS
<p>Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito da SEDU;</p> <p>1- Fundamentos Arquivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; Terminologia arquivística; - Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; - Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE); - Política de acesso e preservação de documentos; - Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. <p>2 - Gestão de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. - Produção, utilização e destinação de documentos. - Códigos e planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos; - Sistemas e métodos de arquivamento. <p>Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; - Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem; - Levantamento e organização de acervo documental. - Orientar equipes, estudos e atividades para a implementação de melhorias quanto à qualidade na produção, destinação, conservação e armazenamento dos documentos utilizados pela SEDU. <p>3. Políticas, sistemas e redes de arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definição e Implantação de políticas arquivísticas; - Definição e implementação de redes e sistemas de arquivos. <p>4. Legislação Arquivística: Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Legislação de Acesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Arquivologia. - Registro ou credenciamento na Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo – AARQES. 	<p align="center">40 Horas</p>	<p align="center">R\$ 2.767,78</p>	<p align="center">02</p>

ANEXO III

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS - BIBLIOTECONOMISTA	
I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE BIBLIOTECA ESCOLAR EM EMPRESA PÚBLICA E/OU PRIVADA	VALOR ATRIBUÍDO
6 meses a 11 meses e 29 dias	5
12 meses a 23 meses e 29 dias	10
24 meses a 35 meses e 29 dias	15
36 meses em diante	20
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado na área de Biblioteconomia (1)	8 pontos
B. Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização na área de Biblioteconomia (1)	5 pontos
C. Curso Técnico em Biblioteconomia (1)	3 pontos

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS – ASSISTENTE SOCIAL	
I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU NA ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES.	VALOR ATRIBUÍDO
06 meses a 11 meses e 29 dias	05 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	10 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	20 pontos
36 meses em diante	30 pontos
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM QUALQUER ÁREA, OBSERVANDO A FORMAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO.	VALOR ATRIBUÍDO
06 meses a 11 meses e 29 dias	2 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	5 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	10 pontos
36 meses em diante	20 pontos

***Não será contabilizada experiência profissional concomitante.**

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área de Educação ou na área de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes.	30
B. Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área correlata a formação profissional.	25
C. Pós-Graduação Lato Sensu na área de Educação ou na área de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes.	20
D. Pós-Graduação Lato Sensu na área correlata a formação profissional.	15
E. Curso com duração superior ou igual a 120 horas na área de educação, na área da infância e juventude ou na área de saúde mental.	10
F. Curso com duração superior ou igual a 80 horas na área de educação, na área da infância e juventude ou na área de saúde mental.	08
G. Curso com duração superior ou igual a 20 horas na área de educação, na área da infância e juventude ou na área de saúde mental.	04
H. Participação em congressos ou seminários na área correlata a formação profissional, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	02

***Será aceito um título por alínea.**

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS – PSICÓLOGO	
I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E/OU AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	VALOR ATRIBUÍDO
06 meses a 11 meses e 29 dias	05 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	10 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	15 pontos
36 meses em diante	20 pontos
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado na área de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Avaliação Psicológica.	10 pontos
B. Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização na área de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Avaliação Psicológica.	7 pontos
C. Curso livre na área de recursos humanos, gestão de pessoas ou avaliação psicológica, realizado nos últimos 3 anos, com duração mínima de 40 (oitenta) horas	1,0 ponto por curso limitado a 02 pontos
D. Participação em congressos ou seminários na área de recursos humanos, gestão de pessoas ou avaliação psicológica realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,5 ponto por evento, limitado a 1 ponto.

***Será aceito um título por alínea.**

TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS – ARQUIVISTA	
I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ATUAÇÃO COMO ARQUIVISTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU EM EMPRESA PRIVADA	VALOR ATRIBUÍDO
6 meses a 11 meses e 29 dias	05 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias	10 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias	15 pontos
Acima de 36 meses	20 pontos
III- FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-graduação Lato Sensu, Especialização em Arquivologia ou de Gestão de Arquivos, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	10 pontos
B. Pós-graduação Lato Sensu, Especialização na área de Biblioteconomia ou em Recursos Humanos, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	07 pontos
C. Pós-graduação Lato Sensu, Especialização em outras áreas de conhecimento, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	05 pontos
D. Participação em congressos na área de Arquivologia ou Gestão Documental nos últimos 5 anos, com duração mínima de 40 (quarenta) horas.	1 ponto por congresso, limitado a 2 pontos
E. Participação em cursos e seminários na área de Gestão Documental nos últimos 5 anos, com duração mínima de 8 (oito) horas.	0,5 ponto por seminário/curso, limitado a 1 ponto

Anexo IV

Formulário para recurso.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Gerência de Gestão de Pessoas Seleção de Profissionais – Edital nº 01/2020 FORMULÁRIO PARA RECURSO – Edital nº 01/2020	
NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)	
CARGO PLEITEADO	CPF
TELEFONE PARA CONTATO <input type="checkbox"/> RESIDENCIAL _____ <input type="checkbox"/> CELULAR _____	
FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA	

Assinatura do Candidato:

Anexo V

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