



EDITAL Nº 023/2025 DE 21/07/2025 – FUNDAÇÃO FACELI

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – TÉCNICO MUNICIPAL E AGENTE ADMINISTRATIVO.

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli, no uso das suas atribuições legais e considerando a necessidade de suprir, em caráter temporário e emergencial, vagas em cargos técnico-administrativos, torna público que estarão abertas, no período de **22 a 25/07/2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária Emergencial de Pessoal Técnico-Administrativo - **Técnico Municipal e Agente Administrativo**, em consonância com a Lei n.º 4.304 de 18 de julho de 2025, que dispõe sobre a autorização para contratação de pessoal por tempo determinado e composição de quadro de cadastro de reserva, para atender à necessidade de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1. DO OBJETO E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente processo seletivo visa a contratação temporária emergencial dos seguintes cargos:

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Nº de Vagas	Salário-base
Técnico Municipal	Ensino Médio completo com curso técnico em Administração, Gestão ou Contabilidade	40h	05	R\$ 2.124,79 + Ticket Alimentação no valor de R\$ 640,00
Atribuições do cargo: Prestar suporte de caráter técnico nas áreas administrativa, financeira ou operacional. Identificar documentos e informações; atender a fiscalização; auxiliar na execução das atividades administrativas, financeiras ou operacionais. Conferir documentos e realizar controles. Redigir documentos utilizando redação oficial. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.				
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	40h	05	R\$ 1.669,47 + Ticket Alimentação no valor de R\$ 640,00
Atribuições do cargo: Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de				



atuação. Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar cadastro e bancos de dados. Controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e 32 permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

- 1.1 O Processo visa, ainda, a composição de quadro de reserva para contratações temporárias nas funções acima referenciadas, que consistirá no quantitativo de aprovados excedente ao número de vagas ofertadas no quadro acima, observando-se a pontuação obtida pelos candidatos.
- 1.2 São atribuições inerentes à função especificada, aquela prevista em legislação própria, em comum acordo e obediência às normas na Lei Municipal n.º 1347/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares), Lei Complementar n.º 51 de 29/12/2017 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares.
- 1.3 Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Faceli no que diz respeito a carga horária.
- 1.4 O Processo Seletivo será realizado conforme cronograma constante no Anexo II.
- 1.5 Os formulários deste Processo Seletivo de Contratação Temporária Emergencial atendem às disposições previstas na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

2. DAS INSCRIÇÕES

Data: 22 a 25/07/2025

Horário: das 8h às 17h

Local: Secretaria Acadêmica da Faceli – Av. Presidente Costa e Silva, 177, Bairro Novo Horizonte, Linhares/ES.

- 2.1 Os candidatos participantes deste Processo Seletivo estão isentos do pagamento de taxa de inscrição.
- 2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o presente Edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, **tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.**





2.2.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado Emergencial implica, desde logo, o conhecimento e aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 O candidato deverá se inscrever pessoalmente ou por meio de portador.

2.4 A documentação deverá ser entregue em uma única vez, no envelope lacrado, não podendo, em hipótese nenhuma, ser feita juntada de documentos ao envelope de inscrição e tampouco solicitar a substituição de envelope já protocolado.

2.5 Documentos exigidos (cópias simples), no ato da inscrição:

- a) Documento de identidade oficial com foto;
- b) Comprovante de escolaridade e formação exigida (certidão ou declaração de conclusão válida);
- c) Comprovante de experiência, se houver;
- d) Comprovação de curso(s) de aperfeiçoamento, se houver;
- e) Comprovação de curso(s) de informática, se houver;
- f) Comprovação de curso(s) de pós-graduação, se houver;
- g) Declaração emitida por hemocentro público ou unidade de saúde credenciada (somente para doadores de sangue).

2.6 Para fins de atendimento à alínea “a” do item anterior, são considerados documentos de identificação válidos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Carteira expedida por órgão fiscalizador de exercício profissional;
- d) Carteira Funcional expedida por órgão público que, por lei federal, válida como identidade;
- e) Passaporte;
- f) Registro Nacional de Estrangeiro;
- g) Documento de Identificação do Exército, Marinha ou Aeronáutica.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS

3.1 Aplicam-se os direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 2.936/2010, que disciplina a contratação por tempo determinado.

3.2 O contrato temporário firmado com os candidatos aprovados terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de início da contratação, conforme previsto na Lei n.º 4.304/2025.

3.3 Aqueles anteriormente contratados com fundamento na Lei Municipal n.º 2.936/2010, só poderão ser novamente contratados após decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.



3.4 A rescisão do contrato poderá ocorrer, antes do prazo máximo estabelecido, nas seguintes hipóteses:

- I – por iniciativa do contratado;
- II – por conveniência da Faceli, devidamente justificada;
- III – por falta disciplinar cometida pelo contratado, apurada em procedimento administrativo;
- IV – por abandono de função, caracterizado por ausência superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
- V – por insuficiência de desempenho funcional;
- VI – por incompatibilidade de perfil ou habilidades com a função e o público a ser atendido;
- VII – pela nomeação e posse de servidor efetivo para o cargo, proveniente de concurso público;
- VIII – pela cessação da situação que motivou a contratação temporária, como no caso de retorno do servidor titular afastado.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção será feita por **prova de títulos** seguindo os critérios descritos no Anexo III e será executada pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Presidência da Fundação Faceli, conforme **Portaria nº 163 de 16/07/2025**, que fará toda a análise dos documentos dos candidatos nas dependências da Faceli.

5. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 Para comprovação da experiência profissional serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

I. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital) assinada na área administrativa ou
- b) Quando o registro de trabalho na CTPS estiver em aberto (sem data de rescisão), será necessária apresentação de declaração expedida pelo empregador, comprovando o período trabalhado ou permanência no vínculo.

II. Para o exercício de atividade em instituição pública, deverá ser apresentada:

- a) Declaração de Tempo de Serviço, que informe o período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada e/ou
- b) Demonstrativo dos Contratos, emitidos pela Central de Atendimento ao Servidor dos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, ou Setor equivalente a este, conforme o âmbito da prestação da atividade.

5.2 Não serão considerados para fins de tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho, no mesmo período (concomitância de tempo de serviço);

5.3 Somente serão validados os documentos dos candidatos que comprovem a experiência profissional, constando dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.





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

6. DA CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO

6.1 Havendo empate, os critérios de desempate serão:

- a) Maior tempo de experiência na função pretendida;
- b) Maior titulação acadêmica (quando aplicável);
- c) Ser doador regular de sangue, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente;
- d) Maior idade.

6.2 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) não apresentar os requisitos apresentados no item 1, bem como os documentos exigidos no item 2.1, nas alíneas “a” e “b”, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não apresentar a Ficha de Inscrição (Anexo I) corretamente preenchida e assinada.

6.3 O candidato não poderá ser contratado se estiver de licença especificada em lei, aposentado por invalidez ou tiver qualquer outro tipo de impedimento legal para exercer as funções do cargo.

6.3.1 Será indeferida a inscrição, se for verificada falsidade ou inexatidão nas declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato podendo, a qualquer tempo, eliminando-o do processo seletivo, anulando os atos decorrentes da inscrição e/ou rescindindo o contrato.

6.3.2 Os diplomas de Graduação e de Pós-Graduação *lato-sensu* e/ou *stricto-sensu* obtidos em instituições estrangeiras somente serão válidos se estiverem acompanhados de documentação comprobatória da revalidação por universidade pública brasileira, que tenha curso igual ou similar, devidamente reconhecido.

6.3.3 No caso de o candidato ainda não estar de posse do diploma de graduação, especialista, mestre ou doutor, só serão aceitas as declarações de conclusão de curso até um ano da efetiva conclusão.

7 – DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508/18 que regulamenta a Lei nº 7.853/89, e de suas alterações e, nos termos do presente Edital, não serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento), tendo em vista o reduzido número de vagas ofertadas neste Edital.





8 – DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 A inscrição das pessoas com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital, e caso o candidato necessite de atendimento especial, deverá informar na ficha de inscrição, juntando laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

9.1 Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial, bem como o Resultado Final com a classificação dos aprovados, em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados por meio de Edital próprio, no site oficial da Fundação Faceli: <https://fundacaofaceli.edu.br/>

9.2 O candidato poderá apresentar recurso em relação à etapa única deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9.2.1. O recurso será protocolizado na Secretaria Acadêmica da Faceli, conforme cronograma do Anexo II e deverá estar de acordo com as normas previstas em edital próprio.

9.2.2. O recurso apresentado de forma incorreta ou incompleta, será automaticamente desconsiderado.

9.3 Caso seja dado provimento ao recurso e sendo necessária alguma alteração no Resultado Parcial, a modificação será publicada na forma prevista no subitem 9.1.

9.4 Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pela Presidente da Fundação Faceli, em despacho irrecorrível.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação abaixo na forma especificada, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – página da foto e verso da página do contrato;
- d) Cartão do PIS/PASEP – obtido na Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil ou pelo aplicativo Meu INSS;
- e) Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral, disponível em www.tse.jus.br;
- f) Uma foto 3x4, colorida e recente;
- g) Certificado de Reservista ou Documento Equivalente, (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Nascimento, Casamento ou Declaração Pública de União Estável;
- i) Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos menores de idade (se houver);
- j) Comprovante de endereço recente (últimos 60 dias);
- k) Informações de contato atualizadas: número de telefone e e-mail pessoal;





- l) Comprovante de escolaridade compatível com o cargo (diploma ou certificado do curso exigido);
- m) Registro no respectivo conselho profissional (quando exigido para o exercício do cargo);
- n) Atestado de Antecedentes Criminais, disponível em: www.sesp.es.gov.br;
- o) Certidões negativas da Justiça Estadual – Cível, Criminal e Fiscal, disponíveis em: www.tjes.jus.br;
- p) Dados bancários (conta no Banco do Brasil): Caso o candidato não possua conta no Banco do Brasil, a FACELI providenciará a abertura de conta.

10.2 A convocação do candidato aprovado será feita por meio de Edital de Convocação publicado no site oficial da Fundação Faceli – www.fundacaofaceli.edu.br.

10.3 O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

10.4 O candidato convocado que estiver temporariamente impedido de assumir o cargo por imposição legal, poderá requerer sua reclassificação para a última colocação, dentro do prazo hábil de apresentação para contratação, estabelecido em edital próprio, quando da convocação.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado durante todo o prazo de validade, no site da Fundação Faceli – www.fundacaofaceli.edu.br.

10.6 O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência no ato da contratação, se solicitado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação no quadro de reserva.

11.2 As vagas ofertadas neste Edital serão para atendimento das necessidades desta Fundação, podendo as atividades serem exercidas nos turnos **matutino**, **vespertino** e/ou **noturno**.

11.3 A Fundação Faceli se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas que vierem a ser ofertadas em lei, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.4 O candidato que estiver aguardando convocação obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone no cadastro da Fundação Faceli.

11.5 Os casos omissos neste Edital serão avaliados pela Comissão Especial do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.





11.6 Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente o Foro da Comarca de Linhares-ES.

11.7 Os documentos fornecidos pelos candidatos na inscrição que não forem por estes retirados da Faceli em 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final serão destruídos.

11.8 Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: seletivo@faceli.edu.br.

Linhares/ES, 21 de julho de 2025.

(original assinado)

LUDMILA CALIMAN CAMPOS VINHAS ALCURI

Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de
Linhares - Fundação Faceli





ANEXO I

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO**

FICHA DE INSCRIÇÃO*

DADOS PESSOAIS
Nome:
E-mail:
Telefone:
VAGA PLEITEADA
CARGO:
PESSOA COM DEFICIÊNCIA
() SIM () NÃO
Em caso positivo, necessita de quais recursos para participar da seleção?
ASSINATURA DO CANDIDATO

***Esta ficha deverá estar preenchida dentro do envelope lacrado.**





ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADES
21/07/2025	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária Emergencial de Pessoal Técnico-Administrativo.
22 a 25/07/2025	Período de inscrição para o Processo Seletivo.
28/07/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos.
29/07/2025	Prazo para recurso da prova de títulos.
31/07/2025	Divulgação do resultado final.
31/07 e 01/08/2025	Data prevista para a entrega dos documentos para a contratação.
04/08/2025	Entrada em exercício.





ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
Experiência Profissional na Área	Experiência comprovada na área correlata ao cargo pretendido (pública ou privada).	1 ponto por mês trabalhado.	Máx. 50 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento (mínimo 20h, presenciais ou EAD)	Cursos diretamente relacionados à área de atuação, como: gestão pública, administrativa e contábil.	5 pontos por curso.	Máx. 10 pontos
Cursos de Informática Aplicada (mínimo 20h)	Cursos como: Excel, Word, sistemas de gestão, SEI e e-Social.	5 pontos por curso.	Máx. 10 pontos
Curso superior	Curso de graduação ou tecnólogo em qualquer área do conhecimento	5 pontos por curso.	Máx. 10 pontos
Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu (mín. 360h)	Curso de pós-graduação a nível de especialização, mestrado ou doutorado em qualquer área do conhecimento.	10 pontos por título.	Máx. 20 pontos



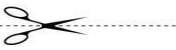


ANEXO IV

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Preencher e afixar na parte externa do envelope de inscrição.

 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
Nome: _____
Data de Entrega: ____ / ____ / ____
CARGO: _____
Assinatura do candidato: _____

Via do candidato 

 PROTOCOLO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO
Nome: _____
Data de Entrega: ____ / ____ / ____
Assinatura do recebedor: _____

