



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2018
CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

O **Secretário Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que:

1. Considerando a necessidade de suprir as vagas remanescentes, ficam convocados os candidatos relacionados no **Anexo I**, classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018, autorizado pelo Processo Administrativo nº 46325/2017, para assumirem o cargo de **Auxiliar de Secretaria Escolar** em regime de contrato de temporário, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
2. Os candidatos deverão comparecer na data, horário e local, conforme especificado no quadro abaixo, para entrega da documentação, munidos da cópia e do original dos documentos no **Anexo II** deste edital.

Data	Horário	Candidatos/Posição	Quantidade de Vagas Disponíveis *
24/07/18 terça-feira	9h	028º e 029º (pessoa com deficiência)	05
	9h	1261º ao 1285º	
	10h30min	1286º ao 1310º	

Local de comparecimento	RH SEMED – SALA 103 Rua Castelo Branco, 1803, Centro – Vila Velha
--------------------------------	---

*A quantidade de vagas disponíveis representa 05 vaga(s) de 40horas. A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha. Por excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino A CARGA HORÁRIA PODERÁ SER ALTERADA E/OU FRACIONADA, desde que respeitadas os preceitos legais.

3. Após assinatura da ata e escolha de vagas/carga horária, os candidatos receberão a programação contendo o dia, horário e local da **Prova Prática** (de caráter eliminatório) que será aplicada pelo **Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal – NTEM**.
 - A prova prática terá duração de 30 minutos.
 - A Prova Prática consistirá na verificação dos conhecimentos em nível prático, referentes à **editoração de textos** (digitação, configuração, formatação e outros recursos) **elaboração de planilha eletrônica** (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções), **correio eletrônico** - envio de email com arquivos anexados e **simulação online** de cadastro de matrículas (google docs).
 - Para a prova prática poderá ser utilizado o sistema operacional Windows e/ou Linux Educacional.
 - A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado, além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel/Calc, do Word/Writer e erros de digitação, ortografia e gramática.
 - A prova será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado/aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.
 - Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.
 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência, portanto a carteira de identidade e o comprovante para fazer a Prova Prática.



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo

Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

4. O candidato aprovado na Prova Prática deverá realizar os seguintes exames: **Hemograma completo; VDRL; glicose; grupo sanguíneo e fator Rh; eletrocardiograma** com o laudo e **laudo clínico do médico cardiologista** (somente para servidores com idade igual ou superior a 40 anos), tendo ainda que se apresentarem numa **Clínica de Medicina do Trabalho** de sua preferência, para que possa ser emitido o **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.
5. O candidato terá o prazo de até 05(cinco) dias úteis a contar do resultado da Prova Prática, para a entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e assinatura do contrato no Recursos Humanos da SEMED.
6. A presente convocação atende a ordem de classificação do processo seletivo realizado.
7. **O NÚMERO DE CANDIDATOS CONVOCADOS É SUPERIOR AO NÚMERO DE VAGAS/CARGA HORÁRIA DISPONÍVEIS E TAL MEDIDA NÃO RESULTARÁ EM QUALQUER PREJUÍZO AO INSCRITO**, eis que, caso preenchidas as vagas/carga horária antes de se alcançar sua posição classificatória, este será realocado na lista de aprovados, respeitada sua ordem de classificação, podendo ser novamente convocado se contatadas novas vagas/carga horária no referido processo seletivo.
8. A desistência no ato da convocação ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua **RECLASSIFICAÇÃO**.
9. Esclarecemos que esta convocação não assegura aos candidatos a sua contratação.
10. Conforme mandamento da Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015:

Art. 4º As contratações previstas nesta Lei serão feitas mediante contratos administrativos de prestação de serviços, por tempo determinado, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por até igual período, quantas vezes forem necessárias desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses, e poderão ser rescindidos a qualquer tempo, por interesse da administração, desde que a rescisão seja justificada por uma das hipóteses do art. 13 desta Lei.

§ 1º Fica proibida a contratação por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Poderá um mesmo servidor firmar quantos contratos temporários forem necessários, sem necessidade de haver qualquer intervalo entre os mesmos, desde que observados os prazos estipulados neste artigo e que ocorram dentro do período máximo de duração do contrato.

Vila Velha, ES, 20 de julho de 2018

Rafael Gumiero de Oliveira
Secretário Municipal de Educação - INTERINO



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

ANEXO I
Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Pessoa com Deficiência

Posição	Nome	Nascimento	Pessoa com Deficiência	Protocolo	Ex. Prof.	Qual. Prof.	Soma
28	MICHELLE DOS SANTOS SILVA	24-05-1987	Sim	10101145058 43100000	0	11	11
29	MARILENE VIEIRA	24-11-1955	Sim	10101145574 77600000	0	8	8

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Posição	Nome	Nascimento	Pessoa com Deficiência	Protocolo	Ex. Prof.	Qual. Prof.	Soma
1261	SILENE PEREIRA DA SILVA	12-05-1972	Não	10101145005 27300000	38	0	38
1262	LIZANDRA VIEIRA DA SILVA	05-11-1984	Não	10101145125 10900000	38	0	38
1263	ELIZA CRISTINA JAVARINI DOMINGOS	29-06-1993	Não	10101145148 57600000	38	0	38
1264	LUCINÉA SALES DE SOUZA	22-11-1965	Não	10101145838 05000000	12	25	37
1265	VINICIUS CASTRO SILVA	23-10-1980	Não	10101145088 37000000	12	25	37
1266	FELIPE CORREA RODRIGUES	20-01-1988	Não	10101145108 31400000	12	25	37
1267	GILBERTO PEREIRA DE MATOS JUNIOR	06-11-1988	Não	10101145126 45800000	12	25	37
1268	JESSICA DE ANDRADE GOMES	19-04-1994	Não	10101145138 15800000	15	22	37
1269	FABIO MORAES DUTRA	11-10-1981	Não	10101145055 78100000	20	17	37
1270	ELAINE FELIX ROSALEM	13-12-1984	Não	10101145101 50400000	20	17	37
1271	PATRICIA SANTOS SILVA	27-04-1986	Não	10101145113 17500000	20	17	37
1272	ALEXANDRA MELLO DA SILVA	26-07-1979	Não	10101145086 93500000	23	14	37
1273	GARDENIA AMARO	21-06-1996	Não	10101145145 26700000	23	14	37
1274	RENATA MENDES SOARES	14-08-1984	Sim	10101145103 60300000	34	3	37
1275	LAÍS CURTINHAS TEIXEIRA CALMON	24-01-1987	Não	10101145111 07400000	34	3	37
1276	CRISTIANE DOMINGUES DE SANTANA	20-09-1973	Não	10101145027 44100000	37	0	37



**Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação**

1277	JACIANNE DE ALMEIDA SIQUEIRA	20-01-1993	Não	10101145118 25900000	11	25	36
1278	SIDNEY ALLAN DOS SANTOS CASER	02-08-1983	Não	10101145122 08900000	22	14	36
1279	ELOIZA MUQUI PINTO	02-05-1958	Não	10101145039 24700000	25	11	36
1280	DEBORA MACHADO GERALDINO	26-07-1985	Não	10101145057 40100000	25	11	36
1281	ANA MARIA DOS SANTOS PEREIRA	27-09-1970	Não	10101145022 57600000	33	3	36
1282	TÂNIA MARA SONCINI	11-02-1969	Não	10101145017 31100000	36	0	36
1283	RUTE LÉIA PINHEIRO DE CASTRO DE JESUS	04-07-1972	Não	10101145039 29800000	36	0	36
1284	MARQUELINE DE ABREU	13-09-1974	Não	10101145071 39900000	36	0	36
1285	ELIANE RAIMUNDO	08-09-1975	Não	10101145071 24500000	36	0	36
1286	MARCIA SANTANA LUXINGES	23-08-1979	Não	10101145088 56100000	36	0	36
1287	ROSILENE FURTADO DE CARVALHO	26-03-1980	Não	10101145088 48900000	36	0	36
1288	GISELE ALMEIDA DE PAULA	22-07-1981	Não	10101145095 32700000	36	0	36
1289	RAFAELA RODRIGUES DE REZENDE	03-05-1988	Não	10101145120 02600000	36	0	36
1290	JESSICA SANT' ANNA DE MEDEIROS	19-04-1991	Não	10101145128 34300000	5	30	35
1291	SANDRA BISPO DOS SANTOS	06-05-1980	Não	10101145005 00300000	10	25	35
1292	FRANCISCA THIESK MARCIANO PEREIRA	20-08-1983	Não	10101145108 54000000	10	25	35
1293	YASMIN CUPERTINO REIS	03-01-1991	Não	10101145111 82600000	13	22	35
1294	MARIA HELENA COIMBRA COELHO	28-02-1981	Sim	10101145054 62300000	21	14	35
1295	MARIA ADÉLIA GOMES DA FONSECA	27-03-1949	Não	10101145395 07900000	24	11	35
1296	HULDA DIAS PONTES FRANCISCO	06-03-1966	Não	10101145880 79000000	24	11	35
1297	MÁRCIA FALCÃO DE MEDEIROS RANGEL	12-11-1966	Não	10101145943 27600000	24	11	35
1298	JANE MERLO DE OLIVEIRA	28-06-1975	Não	10101145043 78800000	24	11	35
1299	ZULEIDE CONCEIÇÃO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	04-05-1978	Não	10101145089 75500000	24	11	35
1300	DANIELA MARIA DE JESUS MARTINS FERNANDES	18-12-1982	Não	10101145095 01300000	24	11	35
1301	TATIANA DOS SANTOS OLIVEIRA	01-03-1983	Não	10101145103 58600000	24	11	35
1302	RODOLFO BORBA DE JESUS	27-01-1985	Não	10101145113 84000000	24	11	35
1303	HALLEY ALVARENGA SALES	27-12-1994	Não	10101145145 33200000	24	11	35



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

1304	JESSICA MATTOS DA SILVA	26-09-1988	Não	10101145121 85500000	27	8	35
1305	DEBORA ROSA DE SOUZA	04-01-1993	Não	10101145135 19500000	27	8	35
1306	ROBERTA RODRIGUES AGUIAR EDUARDO	07-07-1994	Não	10101145114 31700000	35	0	35
1307	AGUINA DO NASCIMENTO REGIS	09-03-1993	Não	10101145139 82300000	9	25	34
1308	GELSON SANTOS	13-12-1970	Não	10101145008 02200000	12	22	34
1309	VANEZA SILVA E SILVA	24-07-1978	Não	10101145797 78200000	12	22	34
1310	DELCIANA ARAGÃO PEREIRA SILVA	13-08-1979	Não	10101145089 38100000	12	22	34



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO

Os documentos deverão ser obrigatoriamente apresentados na via original e entregues **CÓPIA SIMPLES** e **LEGÍVEL** no momento da convocação, conforme descrição no edital e itens e subitens abaixo.

REQUISITOS	
DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS	
Comprovante de Inscrição	O comprovante é disponibilizado no momento da confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br (cópia simples).
Laudo Médico – Para candidato que se inscreveu como pessoa com deficiência.	O laudo médico ratificado pelo Médico do Trabalho – o candidato no ato da convocação/contratação deverá procurar clínicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, deverá ser entregue no ato da convocação/contratação. (na versão original ou cópia autenticada)
Documento de identidade com foto.	Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
CPF (apresentação da via original e entrega de cópia simples).	Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos: Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 8.4.1 do edital; Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet; Cópia simples e legível do cartão do CPF. (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
02 (duas) fotos 3x4 recentes	originais
Título de Eleitor	(apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral	(apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Carteira de Trabalho	página com foto e página com identificação (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
PIS/PASEP	(cópia simples)
Certidão de nascimento ou casamento	(apresentação da via original e entrega de cópia simples)



**Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação**

Certidão de nascimento dos filhos	até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Certificado Reservista	para servidores do sexo masculino (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Comprovante de residência	(apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Número de conta corrente	Banco Banestes, CASO TENHA (cópia simples)
Nada consta de registro de antecedentes criminais	original
Comprovante de Registro Profissional dentro do prazo da validade	no Conselho Regional da Classe (exceto para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Umei, Cuidador Escolar, Guarda Vidas, Regente de Banda e Técnico de Informática). (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Comprovante de Experiência profissional de 06 (meses) anos na FUNÇÃO (somente para o cargo de Regente de Banda).	Órgão Público Documento expedido pelo Poder 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 Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por escola ou qualquer órgão que não especificado neste item. Empresa Privada Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e o término ou continuidade do contrato. (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE, de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado	Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter obrigatoriamente a data da colação de grau e a informação de que o registro do diploma foi SOLICITADO. O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias, a partir da data de sua expedição. Ensino Médio/Técnico Profissionalizante <u>Certificado de Conclusão de Curso ; OU</u> <u>Declaração de Conclusão do Curso E Histórico Escolar – Concluído</u> Ensino Superior <u>Diploma ; OU</u> <u>Certidão/Declaração de Conclusão do Curso E Histórico Escolar</u> (apresentação da via original e entrega de cópia simples)
Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Umei; Guarda Vidas e Técnico de Informática).	Certificado de curso de capacitação/formação (apresentação da via original e entrega de cópia simples) O certificado deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito municipal, estadual ou federal, contendo carga horária, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo

Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 6ª convocação

TITULAÇÃO/PONTUAÇÃO	
DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS – COMPROVAÇÃO, CONFORME PONTUAÇÃO DO CANDIDATO NA INSCRIÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Comprovante de Experiência profissional 1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada)	<p>Órgão Público Documento expedido pelo Poder 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 Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.</p> <p>Empresa Privada Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e o término ou continuidade do contrato.</p> <p>Prestador de Serviços Afins Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.</p> <p style="text-align: center;">(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</p>
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Considera-se titulação: graduação, Pós-graduação (<i>Latu Sensu</i>), Mestrado e Doutorado (<i>Strictu Sensu</i>).	<p>Graduação: Diploma, certidão/declaração de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), contendo obrigatoriamente, a data da colação de grau.</p> <p>Certificado de Curso de Pós-graduação “Latu Sensu”, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação (cópia Simples) OU Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) E Histórico Escolar (Cópia Simples).</p> <p>Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado “Strictu Sensu” (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese OU Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples), que somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2014, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.</p>
CAPACITAÇÕES DIVERSAS CERTIFICADOS	<p>Certificado de Capacitações/Cursos/Eventos: as capacitações, cursos e eventos deverão ser comprovados por meio de certificados, dentro do prazo de validade. Na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição. Consideram-se capacitações, cursos e eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.</p> <p style="text-align: center;">(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</p>