



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2018
RECLASSIFICADOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

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 e reclassificados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018, autorizado pelo Processo Administrativo nº 46325/2017, para assumirem o cargo de **Bibliotecário** em regime de contrato de temporário, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
2. Os candidatos reclassificados 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 *
14/09/18 sexta-feira	9h15min	001º (pessoa com deficiência)	05
	9h15min	001º ao 018º	

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 reclassificados deverão 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)**.
4. O candidato reclassificado terá o prazo de até 05(cinco) dias úteis a contar da data da entrega da documentação exigida, para a entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e assinatura do contrato.
5. A presente convocação atende a ordem de classificação/reclassificação do processo seletivo realizado.
6. **O NÚMERO DE CANDIDATOS RECLASSIFICADOS 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,



**Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª convocação**

este será realocado na lista de aprovados, respeitada sua ordem de classificação, podendo ser novamente convocado se contatadas novas vagas/carga horária até a vigência do referido processo seletivo.

7. A desistência no ato da convocação ou o não comparecimento do candidato reclassificado na chamada implicará na sua **ELIMINAÇÃO**.
8. Esclarecemos que esta convocação não assegura aos candidatos a sua contratação.
9. 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, 11 de setembro de 2018

Roberto A. Beling Netto
Secretário Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª convocação

ANEXO I

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

RECLASSIFICADOS

Pessoa com Deficiência

Posição	Nome	Nascimento	Pessoa com Deficiência	Protocolo	Ex. Prof.	Qual. Prof.	Soma
1	DAYANA LUIZ COUTINHO BERNARDO	24-06-1986	Sim	10101147126 44800000	30	3	33

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Posição	Nome	Nascimento	Pessoa com Deficiência	Protocolo	Ex. Prof.	Qual. Prof.	Soma
1	ADRIANA SOUZA MACHADO	17-05-1974	Não	10101147045 77700000	45	55	100
2	ADRIANA DE MOURA GASPARINO	28-01-1976	Não	10101147071 37400000	45	22	67
3	CRISOLINO FERREIRA DA COSTA FILHO	16-04-1956	Não	10101147305 66600000	45	11	56
4	RODENIR DO CARMO ZUCATELLI DAL PIAZ	03-11-1963	Não	10101147818 02000000	45	11	56
5	PEDRO ROBERTO PEDROSA	25-07-1964	Não	10101147512 93300000	45	11	56
6	CLEIMA LIMA RABELO	07-02-1975	Não	10101147090 91700000	45	11	56
7	REGINA BATISTA PAIXAO	30-06-1975	Não	10101147035 78000000	45	11	56
8	ANDRÉA JACOBOSKI CUMHA	03-09-1978	Não	10101147080 79700000	45	11	56
9	ROSANA NASCIMENTO COSTA	15-01-1959	Não	10101147756 51700000	45	8	53
10	ADRIANA PEREIRA FERREIRA DE ANDRADE	15-01-1972	Não	10101147024 53000000	45	8	53
11	KÁTIA MONTEIRO	17-07-1972	Não	10101147031 67000000	45	8	53
12	FABIO PASSOS PAES	03-12-1975	Não	10101147071 38500000	45	8	53
13	MARCELO DO AMARAL SCHIFFLER	26-05-1977	Não	10101147057 11300000	45	8	53
14	PATRÍCIA NOGUEIRA RODRIGUES SOBRINHO	19-11-1987	Não	10101147059 00600000	39	11	50



**Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª convocação**

15	EMANUELA BRAMBILLA DOS SANTOS	29-04-1990	Não	10101147072 94000000	39	11	50
16	INGRID DA SILVA PLACIDO	05-06-1982	Não	10101147095 16600000	37	11	48
17	ALEX SOUZA DO NASCIMENTO	27-01-1974	Não	10101147045 82700000	45	3	48
18	JANAINA FERREIRA AZINARO	02-07-1976	Não	10101147031 97800000	45	3	48



Processo Seletivo – Edital 002/2018 – Administrativo
Edital de Convocação – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª 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 – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª 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 de 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</u> Histórico Escolar – Concluído Ensino Superior <u>Diploma ; OU</u> <u>Certidão/Declaração de Conclusão do Curso E</u> Histórico Escolar (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 – Bibliotecário – Reclassificados - 7ª convocação

TITULAÇÃO/PONTUAÇÃO

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS – COMPROVAÇÃO, CONFORME PONTUAÇÃO DO CANDIDATO NA INSCRIÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>Comprovante de Experiência profissional 1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada)</p>	<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>(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</p>
--	--

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

<p>Considera-se titulação: graduação, Pós-graduação (<i>Latu Sensu</i>), Mestrado e Doutorado (<i>Strictu Sensu</i>).</p>	<p><u>Graduação</u>: 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><u>Certificado de Curso de Pós-graduação “<i>Latu Sensu</i>”</u>, 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><u>Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado “<i>Strictu Sensu</i>”</u> (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> <p>CAPACITAÇÕES DIVERSAS CERTIFICADOS - 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>(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</p>
---	--