



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016

## 4ª CONVOCAÇÃO

### CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições, e considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado decorrente do Edital, PMVV nº. 002/2015, homologado conforme publicação no Site da PMVV, tendo em vista o disposto no Processo protocolado sob nº 45665/2015,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Convocar para a Secretaria Municipal de Educação, os candidatos relacionados no **Anexo I**, classificados no Processo Seletivo Simplificado PMVV nº. 002/2015, para o cargo de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**, consoante resultado homologado conforme publicação no Site da PMVV, apresentarem-se, conforme quadro abaixo, a fim de tratarem de assunto relacionado ao processo de contratação temporária no respectivo cargo para entrega da documentação, munidos da cópia e do original dos documentos no **Anexo II** desta Portaria:

Data	Horário	Candidatos/Posição	Local
<b>19/02/16</b> <b>Sexta-feira</b>	<b>13h</b>	<b>7º a 8º</b> (pessoa com deficiência)	<b>TITANIC / Auditório</b> Praça Duque de Caxias – Centro – Vila Velha
	<b>13h</b>	<b>116º ao 145º</b>	

**Art. 2º** Os seguintes exames a serem realizados de: **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); **DEVERÃO** apresentar-se numa **Clínica de Medicina do Trabalho** de sua preferência, para que possa ser emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de fevereiro de 2016.

**Iracy Carvalho Machado Baltar Fernandes**  
Secretária Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016

## ANEXO I

### Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
7	ANDRÉA MAGALHÃES	2214980753 6120	Sim	15-04-1969	26	7	33
8	DEVALDA MARIA DE OLIVEIRA CAUS	2219979233 8772	Sim	27-02-1969	26	0	26

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
116	SILVANA MANGA MOLULO	2210225441 0717	Não	17-02-1974	47	29	76
117	VICTOR DELAI SANTANA	2211013786 3780	Não	13-03-1985	34	42	76
118	JÉSSICA ALVES DE OLIVEIRA CARVALHO	2211258068 1760	Não	21-03-1989	34	42	76
119	OLIVIA PAES DOS SANTOS	2211524680 4780	Não	18-09-1992	34	42	76
120	CARLOS BERCHMANS POMBO DUARTE	2218797890 3753	Não	29-11-1965	47	28	75
121	EDILEUZA BRAZ SCARDUA ALVES	2210945225 6796	Não	09-11-1976	47	28	75
122	MARIA JOSE DOS SANTOS SILVA	2219545005 0763	Não	29-04-1961	34	41	75
123	JULIANA BORLOT FALCÃO	2211017766 4797	Não	22-06-1984	47	27	74
124	MARIA DAS GRAÇAS BIANCHINE GONÇALVES	2219821666 0782	Não	24-01-1968	35	39	74
125	JOELMA ARAUJO SANTA ROSA	2210318718 6777	Não	20-07-1968	35	39	74
126	EDMARA CABRAL DA CONCEIÇÃO PEREIRA	2210140830 4724	Não	09-04-1969	34	40	74
127	LUIZ CLAUDIO CALAZANS MAVIGNO	2210226688 7718	Não	27-11-1973	26	48	74
128	RICARDO DE FREITAS PEREIRA QUEDEVEZ	2211407239 0747	Não	09-01-1994	43	30	73
129	VANESSA MAGALHÃES FERNANDES	2210928774 8721	Não	14-12-1982	34	39	73
130	CARLA MARIANE LIMA ENDLICH	2211059608 7748	Não	05-03-1992	33	40	73
131	MARGARETH COSER COELHO	2217582580 5753	Não	27-08-1964	47	24	71
132	CARLA MELO MORAES	2216587551 6291	Não	16-02-1978	47	24	71
133	LAUDINEIA SCHNEIDER FERREIRA	2211143895 7700	Não	13-01-1985	47	24	71



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016**

<b>134</b>	<b>EDINA SORAIA DE OLIVERA</b>	2210709315 4735	Não	18-10-1975	35	36	<b>71</b>
<b>135</b>	<b>LUCIANA VIAL FELISMINO</b>	2210935419 8708	Não	18-05-1978	35	36	<b>71</b>
<b>136</b>	<b>MARILENA MACHADO FERREIRA VARGAS</b>	2216801034 6772	Não	23-03-1953	26	45	<b>71</b>
<b>137</b>	<b>CLAUDIO BRAZ FORRECHI</b>	2217199770 9791	Não	12-10-1961	26	45	<b>71</b>
<b>138</b>	<b>SANDRA MARIA SOUZA DE CARVALHO</b>	2210878969 1792	Não	27-09-1965	26	45	<b>71</b>
<b>139</b>	<b>ANDRE SAMPAIO DA SILVA</b>	2219041405 5772	Não	20-01-1966	26	45	<b>71</b>
<b>140</b>	<b>DEBORAH JAGER ESTEVES</b>	2219378926 2749	Não	21-11-1967	26	45	<b>71</b>
<b>141</b>	<b>SORAYA CARDOSO SOUZA MATTOS</b>	2210081143 4788	Não	05-01-1968	26	45	<b>71</b>
<b>142</b>	<b>MONICA ALMEIDA DE MATTOS</b>	2210018276 2700	Não	27-09-1969	26	45	<b>71</b>
<b>143</b>	<b>VALERIA SANTOS SOUZA</b>	2210081650 1750	Não	02-07-1970	26	45	<b>71</b>
<b>144</b>	<b>ELIMAR PINTO DO NASCIMENTO</b>	2219498927 3753	Não	16-07-1970	26	45	<b>71</b>
<b>145</b>	<b>CLAUDIA CAMARGO VITORINO BOLDRIN DOS SANTOS</b>	2211315131 9866	Não	19-11-1971	26	45	<b>71</b>



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016**

## **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. **O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR TODOS OS REQUISITOS SERÁ ELIMINADO.**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS</b>	
<b>Comprovante de Inscrição</b>	O comprovante é disponibilizado no momento da <b>confirmação de inscrição</b> no endereço eletrônico <a href="http://www.vilavelha.es.gov.br">www.vilavelha.es.gov.br</a> ( <b>cópia simples</b> ).
<b>Laudo Médico</b> – 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. <b>(na versão original ou cópia autenticada)</b>
<b>Documento de identidade com foto.</b>	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. <b>(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</b>
<b>CPF</b> (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. <b>(apresentação da via original e entrega de cópia simples)</b>
<b>02 (duas) fotos 3x4 recentes</b>	<b>originais</b>
<b>Título de Eleitor</b>	<b>cópia simples</b>
<b>Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral</b>	<b>Original e cópia simples</b>
<b>Carteira de Trabalho</b>	página com foto e página com identificação ( <b>cópia simples</b> )
<b>PIS/PASEP</b>	<b>cópia simples</b>
<b>Certidão de nascimento ou casamento</b>	<b>cópia simples</b>



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016**

<b>Certidão de nascimento dos filhos</b>	até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos ( <b>cópia simples</b> )
<b>Certificado de Reservista</b>	para servidores do sexo masculino ( <b>cópia simples</b> )
<b>Comprovante de residência</b>	<b>cópia simples</b>
<b>Número de conta corrente</b>	Banco Banestes, <b>CASO TENHA (cópia simples)</b>
<b>Nada consta de registro de antecedentes criminais</b>	<b>original</b>
<b>Comprovante de Registro Profissional dentro do prazo da validade</b>	( <b>Cópia Simples</b> ) no Conselho Regional da Classe ( <b>exceto</b> para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Umei, Cuidador Escolar, Guarda Vidas, Regente de Banda e Técnico de Informática).
<b>Comprovante de Experiência profissional de 06 (meses) anos na FUNÇÃO (somente para o cargo de Regente de Banda).</b>	<b>Órgão Público</b> 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. <b>Empresa Privada</b> 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. ( <b>cópia simples</b> )
<b>DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE, de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado</b>	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 (cópia Simples); OU</u> <u>Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) E Histórico Escolar – Concluído (Cópia Simples)</u>  Ensino Superior <u>Diploma (cópia Simples); OU</u> <u>Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) E Histórico Escolar (Cópia Simples).</u>
<b>Documento de Curso de capacitação</b> (somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Umei; Guarda Vidas e Técnico de Informática).	Certificado de curso de capacitação/formação ( <b>Cópia Simples</b> ). 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 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 16/02/2016

<b>TITULAÇÃO/PONTUAÇÃO</b>	
<b>DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS – COMPROVAÇÃO, CONFORME PONTUAÇÃO DO CANDIDATO NA INSCRIÇÃO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>Comprovante de Experiência profissional</b> 1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada)	<b>Órgão Público</b> 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.  <b>Empresa Privada</b> 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.  <b>Prestador de Serviços Afins</b> 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.
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
Considera-se titulação: graduação, Pós-graduação ( <i>Latu Sensu</i> ), Mestrado e Doutorado ( <i>Strictu Sensu</i> ).	<b>Graduação:</b> 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.  <b>Certificado de Curso de Pós-graduação “Latu Sensu”,</b> com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação (cópia Simples) <b>OU</b> Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) <b>E</b> Histórico Escolar (Cópia Simples).  <b>Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado “Strictu Sensu”</b> (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese <b>OU</b> Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples), que somente será aceita se o curso for concluído a <b>partir de 2011</b> , desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
<b>CAPACITAÇÕES DIVERSAS CERTIFICADOS</b>	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. <b>(cópia simples)</b>