



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 19/02/2016

5ª 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
23/02/16 Terça-feira	13h	9º a 10º (pessoa com deficiência)	TITANIC / Auditório Praça Duque de Caxias – Centro – Vila Velha
	13h	146º ao 175º	

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, 19 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 – 19/02/2016

ANEXO I

Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
9	ELIZANDRA PAGOTTO OURO PRTO	2210901788 2794	Sim	02-10-1982	26	0	26
10	ANDREZA MARQUES BATISTA	2211203616 3769	Sim	28-03-1985	26	0	26

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
146	LUCIMAR DA COSTA SANTOS PATUZZO	2210153198 1763	Não	12-05-1972	26	45	71
147	ALESSANDRA DE ALMEIDA SILVA	2210747218 1706	Não	22-05-1975	26	45	71
148	JAQUELINE RIBEIRO FINAMORE	2210745618 4720	Não	02-08-1975	26	45	71
149	MARIA DA PENHA CARLETTI DA SILVA	2210456983 7751	Não	03-03-1976	26	45	71
150	PENHAMARA NASCIMENTO DE PAULA	2210923076 4760	Não	02-04-1978	26	45	71
151	SABRINA CRISTINA DE CARVALHO	2210853556 3776	Não	19-01-1979	26	45	71
152	ROSILENE FERREIRA CÂNDIDO TOLENTINO	2210859264 1730	Não	02-06-1979	26	45	71
153	VANESSA SOARES DE ARAUJO	2210875043 0700	Não	01-03-1980	26	45	71
154	IGOR ISAAC DE MORAIS	2210825749 9722	Não	19-09-1980	26	45	71
155	ELISÂNGELA CARDOSO AFONSO	2210993716 0758	Não	21-06-1981	26	45	71
156	DAIRIANE SILVA DE OLIVEIRA	2210852042 2721	Não	16-07-1981	26	45	71
157	FRANCIANE JANUARIO DA SILVA	2211030250 0731	Não	23-03-1983	26	45	71
158	DANIELE SANTOS DE ANDRADE	2210986573 6713	Não	21-05-1984	26	45	71
159	SARA SANTOS NORBIM MASSARIOL	2211039666 0789	Não	28-11-1985	26	45	71
160	RHENAN ZACCHE RODRIGUES	2211112844 2795	Não	30-08-1986	26	45	71
161	DAIANA TEIXEIRA PINHEIRO	2211093885 2701	Não	09-10-1986	26	45	71
162	LORENA ARDIVEL ROSEMBERG	2210584599 4713	Não	18-03-1988	26	45	71
163	MARITTE RODRIGUES DE SOUZA	2211193865 8752	Não	16-11-1988	26	45	71



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 19/02/2016**

164	ELIZÂNGELA MARIA PEREIRA	2211242501 7704	Não	09-02-1989	26	45	71
165	RAYANI FLORES VILLA	2210591890 4700	Não	10-05-1989	26	45	71
166	GEORGE ALESSANDRO VICENTE BAPTISTA	2210991237 4711	Não	17-05-1990	26	45	71
167	DANIELLY COSTALONGA DE JESUS	2211190967 2785	Não	01-10-1991	26	45	71
168	SCHIRLENY MENEZES FERREIRA	2211393735 4794	Não	11-12-1991	26	45	71
169	CLÁUDIA DOS SANTOS	2210226770 6725	Não	07-01-2016	26	45	71
170	SUELI RODRIGUES DOS SANTOS	2211086467 1830	Não	18-06-1968	34	35	69
171	ALECSANDER SANTOS MADUREIRA	2210363709 1771	Não	01-05-1974	26	43	69
172	DANYELLE FERREIRA PIMENTEL	2211092454 1792	Não	19-04-1987	26	43	69
173	RAMON CORDEIRO ROSA PEREIRA	2211406185 0784	Não	13-02-1994	26	43	69
174	RAIANY GOMES MOREIRA NUNES	2211339967 8711	Não	30-12-1990	47	21	68
175	MARCOS SALES BEZERRA	2210588188 6704	Não	28-04-1988	35	33	68



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 19/02/2016**

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.**

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	cópia simples
Comprovante da última votação OU Certidão de Quitação Eleitoral	Original e cópia simples
Carteira de Trabalho	página com foto e página com identificação (cópia simples)
PIS/PASEP	cópia simples
Certidão de nascimento OU casamento	cópia simples



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 19/02/2016**

Certidão de nascimento dos filhos	até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos (cópia simples)
Certificado de Reservista	para servidores do sexo masculino (cópia simples)
Comprovante de residência	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	(Cópia Simples) 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).
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. (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>Certidão 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>
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 (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 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação - Auxiliar de Secretaria Escolar – 19/02/2016

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)	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. 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.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Considera-se titulação: graduação, Pós-graduação (<i>Latu Sensu</i>), Mestrado e Doutorado (<i>Strictu Sensu</i>).	<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. <u>Certificado de Curso de Pós-graduação “Latu Sensu”</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). <u>Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado “Strictu Sensu”</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 2011 , desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
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. (cópia simples)