



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo**  
**Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010/2016**  
**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 002/2015, autorizado pelo Processo Administrativo nº 21922/2016, 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.

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Candidatos/Posição</b>	<b>Quantidade de Vagas Disponíveis *</b>
<b>28/06/16</b> <b>terça-feira</b>	<b>13h</b>	<b>25º a 26º</b> (pessoa com deficiência)	<b>03</b>
	<b>13h</b>	<b>951º a 1010º</b>	

<b>Local de comparecimento</b>	<b>Auditório/Polo UAB Universidade Aberta do Brasil</b> Rua Antônio Ataíde 246 Prainha – Vila Velha
--------------------------------	--

\*A quantidade de vagas disponíveis representa 03 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 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 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. O não cumprimento do estabelecido nos itens 2, 3 e 4 poderá, a critério da Administração, acarretar a eliminação do candidato.
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,**



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação**

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. De acordo com o item 12.10 do edital, a desistência no ato da convocação ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua **ELIMINAÇÃO**.
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.

§ 3º Após esgotado o prazo máximo do contrato, conforme estipulado no caput deste artigo, havendo rescisão, o contratado somente poderá firmar nova contratação temporária, com a contratante, depois de decorridos 12 (doze) meses da referida rescisão.

Vila Velha, ES, 24 de junho de 2016.

**José Roberto Martins Aguiar**  
Secretário Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação

## ANEXO I

### Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
25	PLINIA JUNIA CORADI CABRAL	2210459565 6726	Sim	28-07-1977	0	0	0
26	ORNESTO JORGE RODRIGUES	2210812260 9708	Sim	18-07-1980	0	0	0

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
951	MARCOS VINICIUS BASSANI VIEIRA	2211341559 9710	Não	13-07-1989	0	40	40
952	GESSICA BERNARDO LIMA	2211477481 8771	Não	30-10-1994	0	40	40
953	FLÁVIA DA SILVA BERNARDES	2210555492 5758	Não	22-03-1982	34	5	39
954	NARJARA PINTO CORREA	2210948581 1748	Não	25-11-1979	20	19	39
955	JOSIELE ROCHA LEITE SILVA	2210940506 4754	Não	09-08-1983	20	19	39
956	PAULA GENEROSO LEONARDO	2211389750 2720	Não	12-09-1993	20	19	39
957	ANA CLAUDIA ROZARIO AMELIO SOARES	2211087343 6741	Não	28-07-1986	14	25	39
958	MARILENE OLIVEIRA RODRIGUES	2210822264 1700	Não	15-06-1966	34	4	38
959	DALCINEIA GOMES PRATTI	2210201588 1700	Não	02-06-1960	26	12	38
960	NILZA MESQUITA DE AZEVEDO	2219858690 4791	Não	08-08-1968	26	12	38
961	KATIA REGINA DA COSTA OLIVEIRA	2210198581 8744	Não	21-08-1972	26	12	38
962	ARGUS DE OLIVEIRA BERMOND	2210892947 6759	Não	11-05-1981	26	12	38
963	MAIRA MARIA COZER GOMES	2211014102 0733	Não	08-06-1983	26	12	38
964	MARCOS ANTONIO NASCIMENTO SENA	2211188398 4742	Não	30-03-1987	26	12	38
965	GABRIELA CORTELETTI RAGAZZI	2211276337 5740	Não	28-08-1988	26	12	38
966	FRANCINE MORENO PEREIRA	2211351326 8726	Não	10-06-1990	26	12	38
967	LEIZA MARIA DEORCE SOUZA	2217514238	Não	08-07-1963	20	18	38



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação**

		4768					
968	SANDRA MARIA FERNANDES DE JESUS	2219108160 2791	Não	17-01-1967	20	18	38
969	DALCEMAR GONÇALVES DOS SANTOS CAITANO	2210098448 0722	Não	12-09-1970	20	18	38
970	VERA LÚCIA GONSALVES RODRIGUES	2210200247 2718	Não	14-05-1973	20	18	38
971	JACQUELINE PEREIRA DE ARAUJO OLIVEIRA	2210456722 0765	Não	11-08-1975	20	18	38
972	REGIANE RODRIGUES DE SOUSA SALINO	2211314363 1740	Não	09-05-1981	20	18	38
973	JACKELINE MATIAS	2211060323 5751	Não	14-12-1983	20	18	38
974	DAIANA SOUZA DE SOUZA	2211068584 2703	Não	25-11-1984	20	18	38
975	DANIELI PEREIRA PINHEIRO NETO	2211096449 1702	Não	01-03-1986	20	18	38
976	MAYARA COSTA CALDEIRA	2211315893 4795	Não	01-06-1990	20	18	38
977	JULIANA DA HORA FERREIRA	2211292128 3727	Não	03-10-1991	20	18	38
978	SHEILLA GOMES CARVALHO	2211400517 1761	Não	19-01-1992	20	18	38
979	TIAGO ANDRADE ARRIGONI	2211416956 6700	Não	16-02-1993	20	18	38
980	ELAINE SILVA OLIVEIRA	2211133969 2759	Não	01-02-1996	20	18	38
981	PAULO VITOR FIRMINO MELO	2211522608 9740	Não	06-06-1996	20	18	38
982	LUCAS FRIZZERA VALE	2211392348 5794	Não	22-01-1991	14	24	38
983	ARMINDA COIMBRA DE JESUS RODRIGUES	2218622004 7753	Não	30-05-1964	12	26	38
984	ADRIANA DA CONCEIÇÃO SANTOS	2210080802 5759	Não	27-05-1970	12	26	38
985	INGRID PACHECO JOSÉ	2211381766 0723	Não	13-07-1989	0	38	38
986	LILIANE PRISCILA FEITOSA LEITE COSTA	2210558797 7765	Não	14-02-1983	35	2	37
987	ANA CAROLINA BONNA	2211157270 7780	Não	17-06-1988	34	3	37
988	ALESMARA MARIA DA SILVA MORELLATO	2210905231 2796	Não	30-07-1979	26	11	37
989	APARECIDA ELIZIÁRIO DE JESUS	2210951117 7770	Não	05-07-1983	26	11	37
990	JESSICA DO NASCIMENTO BINHOTE	2211064396 5777	Não	26-08-1989	26	11	37
991	GILDETE SOUZA DE SOUZA	2216971424 0506	Não	05-03-1954	20	17	37
992	CLAUDINEI BICARIO	2210392486 9707	Não	22-06-1973	20	17	37
993	ADRIANE DOS SANTOS DUARTE	2211087436 2733	Não	15-08-1986	20	17	37



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação**

994	JHANATANI XAVIER SILVA	2211252967 9770	Não	25-06-1989	20	17	<b>37</b>
995	GABRIELA ROSÁRIO PAIVA FERNANDES	2211334985 7744	Não	06-05-1996	20	17	<b>37</b>
996	PAULA PENHA BRAIDO	2210560205 4731	Não	25-04-1981	14	23	<b>37</b>
997	MARIA ADÉLIA GOMES DA FONSECA	2213950786 6787	Não	27-03-1949	12	25	<b>37</b>
998	DJANIRA DO CARMO LOPES	2213884304 8600	Não	01-05-1961	12	25	<b>37</b>
999	SAMARA SCHULTZ RODRIGUES	2211239585 9770	Não	06-04-1990	12	25	<b>37</b>
1000	RAYANE PEREIRA DOS SANTOS DE JESUS	2211231650 5759	Não	22-11-1990	12	25	<b>37</b>
1001	ALTHIERES SILVA DE PADOA	2211234373 6707	Não	06-01-1991	12	25	<b>37</b>
1002	DÉBORA RODRIGUES LUCAS	2211343431 8755	Não	09-11-1991	12	25	<b>37</b>
1003	LORRAYNE FERREIRA DA SILVA	2211510348 2711	Não	17-07-1995	12	25	<b>37</b>
1004	LUDMILLA OLIVEIRA PEREIRA	2210624206 2542	Não	12-08-1992	34	2	<b>36</b>
1005	ALOISIO QUARESMA DOS SANTOS	2217801376 3153	Não	18-11-1973	26	10	<b>36</b>
1006	ANA PAULA BONA RIBEIRO	2211087344 7786	Não	27-07-1986	26	10	<b>36</b>
1007	LUCIANA PEREIRA PINTO	2211268466 3793	Não	03-06-1990	26	10	<b>36</b>
1008	ALDA RAMOS ROSA	2210809096 4710	Não	20-01-1977	22	14	<b>36</b>
1009	CRISTINA MARIA LIMA DE ALMEIDA	2219478014 5791	Não	19-01-1966	12	24	<b>36</b>
1010	ANA CRISTINA GUIMARÃES DA SILVA	2210029180 8727	Não	02-04-1969	12	24	<b>36</b>



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª 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. **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</b> 3x4 recentes	<b>originais</b>
<b>Título de Eleitor</b>	<b>cópia simples</b>
<b>Comprovante da última votação</b> OU <b>Certidão de Quitação Eleitoral</b>	<b>original</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</b> OU <b>casamento</b>	<b>cópia simples</b>



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 10ª convocação**

<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>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>
<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 – 10ª convocação

<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 – <b>limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada)</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>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 <b>a 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>