



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 013/2017
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 01693/2017, 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 *
09/03/17 quinta-feira	9h	1209º a 1217º	19
	10h	1218º a 1227º	
	11h	1228º a 1237º	
	14h	1238º a 1247º	
	15h	1248º a 1257º	

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

*A quantidade de vagas disponíveis representa 19 vaga(s) de 40horas. A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha.

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.



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª convocação**

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**, 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, 06 de março de 2017

Roberto A. Beling Netto
Secretário Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª convocação

ANEXO I

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Horário: **9h**

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1209	ROBERTA DE CÁSSIA DA SILVA FERREIRA	221135193 64760	Não	18-06-1991	12	22	34
1210	MEIRYAN VIEIRA LEMOS	221813462 20700	Não	01-04-1965	33	0	33
1211	FRANCILENE RODRIGUES LIMA	221269133 56234	Não	22-06-1969	33	0	33
1212	SAMUEL GONÇALVES FERREIRA	221141086 37780	Não	18-09-1974	33	0	33
1213	LUANA DE FATIMA ALVES DE ALMEIDA	221057537 79760	Não	28-02-1986	33	0	33
1214	CLEIDILENE GONÇALVES TUMAZ DOS SANTOS	221131083 71711	Não	14-02-1991	33	0	33
1215	FILIFE RIBEIRO DOS SANTOS	221168556 30740	Não	26-05-1997	33	0	33
1216	ANDRÉA MAGALHÃES	221498075 36120	Sim	15-04-1969	26	7	33
1217	KARLA GRONER TEIXEIRA	221046652 80789	Não	19-04-1976	26	7	33

Horário: **10h**

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1218	ANTÔNIO MARTELLE JÚNIOR	221091691 62786	Não	30-07-1980	26	7	33
1219	LUIZ ALBERTO BRUNO SOUSA	221757076 40720	Não	08-02-1963	14	19	33
1220	FRANCISCO LUCAS FAVORETI	221151619 65703	Não	14-04-1995	14	19	33
1221	CARMEM LÚCIA VIEIRA BRAGA	221085829 74779	Não	05-08-1967	12	21	33
1222	CRISTIANE DOMINGUES DE SANTANA	221027441 11724	Não	20-09-1973	12	21	33
1223	LEILA DE OLIVEIRA TRINDADE	221022770 08729	Não	13-05-1974	12	21	33



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª convocação**

1224	ANA EMÍLIA ALVES MOREIRA	221074456 68780	Não	18-11-1975	12	21	33
1225	ALINE PEREIRA DE ALMEIDA GUIMARÃES	221055651 16708	Não	17-03-1981	12	21	33
1226	MARIA LUZIA SANTANA DO NASCIMENTO	221093737 54700	Não	13-12-1981	12	21	33
1227	RENATA WOLFGAMM DA SILVA DE PAULA	221095070 11730	Não	01-01-1984	12	21	33

Horário: 11h

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1228	EDI CARLA GUIMARAES GEREMIAS	221107313 30790	Não	08-02-1984	12	21	33
1229	SARAH LUIZA MARTINS SILVA DE BRITO	221119188 67780	Não	08-06-1988	12	21	33
1230	CAMILA CRISTINA MEIRELES DE LEMS LOURENÇO	221124098 57701	Não	15-01-1989	12	21	33
1231	BRUNA SIQUEIRA VAREJÃO FERREIRA	221159773 09716	Não	31-10-1994	12	21	33
1232	LEONARDO PENAS DE MELO	221144812 98774	Não	22-04-1995	12	21	33
1233	ROSEKELY BRAGA DA SILVA	221031874 56740	Não	01-04-1975	26	6	32
1234	BRUNA TONONI DE SOUZA AGOSTINHO	221098775 03727	Não	01-12-1981	26	6	32
1235	ELEN MARA OLIVEIRA DE FREITAS	221055767 15748	Não	05-10-1982	26	6	32
1236	BIANCA BARBOSA E SILVA	221126909 43786	Não	23-03-1989	26	6	32
1237	ALDE JARLES BORGES BRASIL	221062600 69618	Não	03-05-1973	20	12	32

Horário: 14h

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1238	JAQUELINE BEZERRA FREITAS	221073245 36743	Não	21-07-1977	20	12	32
1239	SILVIA MARIA DE SOUZA ROMANHA	221082555 64730	Não	12-01-1978	20	12	32



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª convocação**

1240	MÔNICA FABIANA FRAGA DOS SANTOS	221090608 18741	Não	17-08-1979	20	12	32
1241	ALDA LOYOLA DOS SANTOS	221098111 47760	Não	13-08-1982	20	12	32
1242	REGIANE MARIA FERREIRA DA SILVA	221107086 17743	Não	18-10-1984	20	12	32
1243	ALLINE PITTA DOS SANTOS	221058061 23766	Não	02-02-1987	20	12	32
1244	DANIELLI FERNANDES DOS SANTOS	221117024 24723	Não	18-05-1987	20	12	32
1245	FABIANO MORAES BRITO	221139155 52798	Não	04-09-1991	20	12	32
1246	RENAN ROSSI ROCHA	221143596 03789	Não	24-04-1995	20	12	32
1247	BRUNO SANTOS DE FREITAS	221155685 78702	Não	18-09-1996	20	12	32

Horário: 15h

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1248	ADRIELI BORGES DOS SANTOS	221046131 88571	Não	29-02-1992	14	18	32
1249	JAQUELINE FONTAINHA GOMES MARCOLINO	221093533 38786	Não	15-03-1979	12	20	32
1250	JORGIANE DE AGUIAR LUIZ	221097234 37767	Não	19-08-1983	12	20	32
1251	JOYCE DE PAULA DOMINGOS	221059185 11725	Não	15-11-1987	12	20	32
1252	BRENO BORGES DE OLIVEIRA	221154192 92769	Não	17-05-1996	12	20	32
1253	LUCAS TONIATO	221165484 88750	Não	05-11-1997	12	20	32
1254	KAMILA PEROBA NUNES DE JESUS	221158126 22728	Não	22-10-1995	8	24	32
1255	KANANDA NATIELLY ALVES REGIS	221119245 97764	Não	21-06-1989	26	5	31
1256	ELISANGELA FERREIRA DE SOUZA	221081756 60740	Não	21-09-1979	20	11	31
1257	JOSENILTON DA SILVA	221058090 98754	Não	27-05-1986	20	11	31



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 13ª 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.**

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
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 – 13ª convocação**

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 – 13ª 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)	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)