



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo**  
**Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 19ª convocação**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2017**  
**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.

| <b>Data</b>                            | <b>Horário</b> | <b>Candidatos/Posição</b> | <b>Quantidade de Vagas Disponíveis *</b> |
|--|----------------|---------------------------|--|
| <b>19/04/17</b><br><b>quarta-feira</b> | <b>14h</b>     | <b>1372º a 1406º</b>      | <b>02</b>                                |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Local de comparecimento</b> | <b>RH SEMED – Sala 103</b><br>Rua Castelo Branco, 1803, Centro – Vila Velha |
|--------------------------------|---|

\*A quantidade de vagas disponíveis representa 02 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.
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.



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 19ª convocação**

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, 17 de abril de 2017

**Roberto A. Beling Netto**  
Secretário Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 19ª convocação

## ANEXO I

### Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

| Posição | Nome   | Protocolo          | Pessoa com Deficiência | Nascimento | Qual. Prof. | Ex. Prof. | Soma |
|---------|--|--------------------|------------------------|------------|-------------|-----------|------|
| 1387    | JOVELAINE DE OLIVEIRA SOARES                 | 2210798642<br>2700 | Não                    | 21-01-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1388    | NEUZELI LYRA DA SILVA RIBEIRO                | 2210803059<br>4771 | Não                    | 29-01-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1389    | LUIZ DANILO EVANGELISTA VENTUROTTI           | 2210737084<br>4722 | Não                    | 03-06-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1390    | SILVIA LETICIA DE OLIVEIRA                   | 2210746903<br>7748 | Não                    | 11-07-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1391    | ANA PAULA SANT' ANNA E SILVA BARRETO         | 2210802303<br>8702 | Não                    | 11-07-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1392    | VANEZA SILVA E SILVA                         | 2217977821<br>6568 | Não                    | 24-07-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1393    | MERIELLE DE GUSMÃO                           | 2210817834<br>1760 | Não                    | 16-08-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1394    | JULIANA FRANÇA NERI                          | 2210841496<br>7736 | Não                    | 21-08-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1395    | GABRIEL FRAGA DE OLIVEIRA                    | 2210802397<br>5730 | Não                    | 16-10-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1396    | CLAUDIA BISPO DOS SANTOS MACHADO DE OLIVEIRA | 2210825647<br>5765 | Não                    | 11-11-1978 | 26          | 0         | 26   |
| 1397    | SANDRA MARTINS RAPOSO                        | 2210802577<br>2705 | Não                    | 06-01-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1398    | WEVERTON AUGUSTO DA VITÓRIA                  | 2210515101<br>8779 | Não                    | 22-01-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1399    | FABRÍCIO CAVALCANTI                          | 2210787592<br>2771 | Não                    | 20-02-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1400    | RONALDO COSTA DE SOUZA                       | 2210441603<br>3605 | Não                    | 13-05-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1401    | SAMÊNARA RUBIA SOARES RANGEL                 | 2210781894<br>1746 | Não                    | 24-07-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1402    | ROBERTA MARANGONI DEZAN                      | 2210825550<br>1738 | Não                    | 18-08-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1403    | ROSELEIDE MOREIRA SANTOS                     | 2210923751<br>4751 | Não                    | 26-08-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1404    | IGOR RIBEIRO CORDEIRO                        | 2210799237<br>2727 | Não                    | 03-10-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1405    | FABRICIA ALVES DE OLIVEIRA                   | 2210876055<br>8709 | Não                    | 25-10-1979 | 26          | 0         | 26   |
| 1406    | DEBORA PINHEIRO ALVES SOARES                 | 2210852081<br>4727 | Não                    | 28-10-1979 | 26          | 0         | 26   |



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo  
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 19ª 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.<br><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.<br><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.<br><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</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 – 19ª 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><br>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.<br><b>Empresa Privada</b><br>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.<br>O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias, a partir da data de sua expedição.<br><br>Ensino Médio/Técnico Profissionalizante<br><u>Certidão de Conclusão de Curso (cópia Simples); OU</u><br><u>Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) E Histórico Escolar – Concluído (Cópia Simples)</u><br><br>Ensino Superior<br><u>Diploma (cópia Simples); OU</u><br><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> ).<br>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 – 19ª 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><br>1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada) | <b>Órgão Público</b><br>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.<br><br><b>Empresa Privada</b><br>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.<br><br><b>Prestador de Serviços Afins</b><br>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> ).                                       | <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.<br><br><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) <b>OU</b> Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) <b>E</b> Histórico Escolar (Cópia Simples).<br><br><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 <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>   |