



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 020/2017
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 *
17/05/17 quarta-feira	15h30min	1407º a 1426º	08
	16h	1427º a 1446º	

Local de comparecimento	RH SEMED – Sala 103 Rua Castelo Branco, 1803, Centro – Vila Velha
--------------------------------	---

*A quantidade de vagas disponíveis representa 08 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,**



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª 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, 15 de maio de 2017

Roberto A. Beling Netto
Secretário Municipal de Educação



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação

ANEXO I

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Horário: 15h30min

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1407	ANA CRISTINA PEIXOTO GONCALVES NEVES	2210801165 4748	Não	11-01-1980	26	0	26
1408	MIRIAN FRANÇA SOUZA PRATTI	2210547328 0790	Não	26-02-1980	26	0	26
1409	JEANE VERÍSSIMO DE LIMA	2210797495 4795	Não	07-03-1980	26	0	26
1410	MICHELLY DE OLIVEIRA SANTOS	2210817838 3764	Não	14-03-1980	26	0	26
1411	ROSANGELA ROCHA PIRES	2210853520 3729	Não	13-05-1980	26	0	26
1412	NELIANE FREIRE RODRIGUES	2210837642 7792	Não	22-06-1980	26	0	26
1413	ALLINE SILVA PASSIGATTI	2210975425 9780	Não	04-07-1980	26	0	26
1414	VALDIRENE FARIA FRINHANI	2210966795 2703	Não	20-07-1980	26	0	26
1415	LILIANE DE SOUZA PATRICIO COSTA	2210957286 0747	Não	24-07-1980	26	0	26
1416	TÂMARA CORREIA DE MIRANDA DE OLIVEIRA	2210952508 8774	Não	14-08-1980	26	0	26
1417	SCHEILA PEREIRA CURTO	2210817938 3709	Não	08-09-1980	26	0	26
1418	JULIANA SÁ DOS ANJOS RODRIGUES	2210824648 0723	Não	14-09-1980	26	0	26
1419	GISLAINE DO ROSÁRIO FRAGA	2210881037 5750	Não	20-09-1980	26	0	26
1420	ANDREIA PAIVA GOMES	2210963119 7700	Não	21-02-1981	26	0	26
1421	DANÚBIA DE JESUS FÉLIX	2210558814 3604	Não	16-04-1981	26	0	26
1422	MARCELLA CORREIA FAUSTINI	2210937348 6780	Não	24-04-1981	26	0	26
1423	ALEXANDRA PEREIRA RAFAEL CABRAL	2210906465 3704	Não	26-05-1981	26	0	26
1424	ODILIO DO NASCIMENTO FILHO	2210874887 7719	Não	01-06-1981	26	0	26
1425	LUCIENE CARDOSO DE SOUZA	2211070972 9758	Não	05-06-1981	26	0	26
1426	ANDRESSA PINTO DO NASCIMENTO DA PENHA	2210901589 6755	Não	15-06-1981	26	0	26



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação**

Horário: 16h

Posição	Nome	Protocolo	Pessoa com Deficiência	Nascimento	Qual. Prof.	Ex. Prof.	Soma
1427	ALINE WIETCHESKY DE SOUZA	2210541761 6761	Não	26-06-1981	26	0	26
1428	SILVANA MORAES DOS SANTOS	2212207967 8833	Não	01-07-1981	26	0	26
1429	JULIANO PAGANI BARREIROS	2210953418 3750	Não	06-07-1981	26	0	26
1430	ROGERIO N SOARES	2212911972 4810	Não	10-07-1981	26	0	26
1431	MARCIO MAGALHÃES RIBEIRO	2210892490 7727	Não	11-07-1981	26	0	26
1432	CRISTINA ISABEL SALLES BRAGA	2210556785 2746	Não	23-08-1981	26	0	26
1433	WEVERTON CAETANO DA VICTÓRIA	2210956156 7709	Não	12-10-1981	26	0	26
1434	SIDNÉIA FERREIRA ALVES	2210578525 7637	Não	14-10-1981	26	0	26
1435	GUSTAVO SIMÕES RAUTA	2211193476 2750	Não	30-12-1981	26	0	26
1436	WENIA DE OLIVEIRA DIAS	2210978022 4750	Não	24-06-1982	26	0	26
1437	ROSELI SILVA DE OLIVEIRA VIDAL	2219576080 6149	Não	12-09-1982	26	0	26
1438	ELIZANDRA PAGOTTO OURO PRTO	2210901788 2794	Sim	02-10-1982	26	0	26
1439	GRAZIELLE JEREMIAS	2211011447 8783	Não	03-11-1982	26	0	26
1440	FABIANA COSTA PEREIRA	2210942812 0774	Não	11-11-1982	26	0	26
1441	PRICILA SANTOS DA SILVA	2210965334 7756	Não	22-11-1982	26	0	26
1442	MARCIO PEREIRA NASCIMENTO	2210969988 5750	Não	03-12-1982	26	0	26
1443	MÁRCIA DE SOUZA MARTINS	2210916162 5752	Não	05-01-1983	26	0	26
1444	MARIA APARECIDA GONÇALVES CRUZ	2210567362 1671	Não	12-03-1983	26	0	26
1445	CLÉO ANDRADE DO NASCIMENTO	2210998280 0701	Não	01-04-1983	26	0	26
1446	FABRICIO GAGNO FRANCO	2210955796 8737	Não	12-04-1983	26	0	26



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª 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



**Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo
Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação**

Certidão de nascimento ou casamento	de	cópia simples
Certidão de nascimento dos filhos	de	até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos (cópia simples)
Certificado Reservista	de	para servidores do sexo masculino (cópia simples)
Comprovante de residência	de	cópia simples
Número de conta corrente		Banco Banestes, CASO TENHA (cópia simples)
Nada consta de registro de antecedentes criminais	de	original
Comprovante de Registro Profissional dentro do prazo da validade	de	(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).	de	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	DE	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>
Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria	de	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



Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo

Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação

Escolar; Auxiliar de Umei; Guarda Vidas e Técnico de Informática).	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.
--	--

TITULAÇÃO/PONTUAÇÃO	
DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS – COMPROVAÇÃO, CONFORME PONTUAÇÃO DO CANDIDATO NA INSCRIÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
<p>Comprovante de Experiência profissional 1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos (conforme inscrição realizada)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<p>Considera-se titulação: graduação, Pós-graduação (<i>Latu Sensu</i>), Mestrado e Doutorado (<i>Strictu Sensu</i>).</p>	<p><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.</p> <p><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).</p> <p><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.</p>
<p>CAPACITAÇÕES DIVERSAS CERTIFICADOS</p>	<p>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,</p>



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803, Centro,
Vila Velha - ES - CEP.29100-041
Telefone: (27) 3389.7231

Processo Seletivo – Edital 002/2015 – Administrativo

Edital de Convocação – Auxiliar de Secretaria Escolar – 20ª convocação

	oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários. (cópia simples)
--	--