

**253ª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Em cumprimento aos **Editais 10/2019 e 11/2020**, publicado no **D.O. de 25/04/2019 e em 30/04/2020**, que regulamentou o processo para seleção e contratação, em regime de designação temporária para o **cargo de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**, com base na Lei Complementar 809/2015, publicada no Diário Oficial de 24/09/2015;

**1** – Fica estabelecido que os candidatos classificados (conforme quadros abaixo) deverão comparecer:

**(\*Atenção às regras para o acesso aos locais de convocação, item 3)**

**S.R.E. SÃO MATEUS**

**LOCAL: RH DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO MATEUS**

**ENDEREÇO: AVENIDA JONES DOS SANTOS NEVES, S/Nº - CENTRO –  
SÃO MATEUS - ES**

DATA	HORÁRIO	MUNICÍPIO	CANDIDATOS CONVOCADOS
03/11/2020	9h00	CONCEIÇÃO DA BARRA	CANDIDATOS RECLASSIFICADOS: 3º, 7º, 8º, 11º, 20º, 25º, 26º, 60º, 77º, 113º, 114º, 159º, 173º, 201º E 246º.

**2** – A chamada para a contratação em designação temporária obedecerá aos critérios e instruções contidos neste cronograma, a ordem de classificação final dos candidatos, **bem como o atendimento a excepcional necessidade da rede estadual de ensino.**

**2.1** – A chamada ocorrerá de acordo com a regulamentação disposta no edital de abertura do respectivo processo seletivo simplificado e do presente cronograma e o não atendimento acarretará apuração de responsabilidades pela Comissão Central de Processo Seletivo da Secretaria de Estado da Educação.

**3** – Em virtude da pandemia do Coronavírus, o acesso aos locais de convocação será limitado, obedecendo às seguintes regras:

- a) **Não será permitida a entrada de acompanhantes** (inclusive crianças) dos candidatos convocados;
- b) Uso **obrigatório** de máscara;
- c) **Higienize suas mãos** com água e sabão ou álcool a 70%;
- d) É necessário manter o **distanciamento social** recomendado de 1,5 m.

**4-** O cronograma de chamada e contratação é aquele constante no anexo único deste comunicado.

**4.1** – A ordem de chamada e contratação seguirá a classificação final dos candidatos.

**4.2** - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

**4.2.1** – O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração documento de identidade com foto.

**4.2.2** – A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

**4.2.3** – Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

**5** - A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos para os candidatos inscritos pelo **Edital 10/2019** se dará por meio de:

**I** – Cópia do Certificado de conclusão, histórico ou diploma que comprove a conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;

**II** – Cópia de comprovante de curso de informática básica (windows, word e excel) com carga horária de no mínimo 30 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

**III** - Cópia do Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio, conforme descrito no anexo único pelo **edital 10/2019**.

**IV** – Cópia do Diploma de graduação acompanhado de cópia simples do histórico escolar, ou Certidão de conclusão da graduação na versão original

ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo histórico escolar.

**6** - Os candidatos que possuem **60 meses ou mais trabalhados no cargo de auxiliar de secretaria escolar em designação temporária na rede estadual de ensino do Espírito Santo**, no período de **01 de fevereiro de 2007 a 31 de março de 2019** e que este tempo foi apontado automaticamente no sistema de inscrição não precisarão comprovar o mesmo no momento da chamada.

**6.1** – Os candidatos que não se enquadram no item 5 ou que possuem experiência profissional na **área administrativa** deverão comprovar o tempo de serviço informado no ato da inscrição da seguinte forma:

#### **I – Na área pública.**

- a)** Documento expedido pelo Poder Público 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 de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas comprovando a atuação declarada; **OU**
- b)** Declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; **OU**
- c)** Na hipótese de experiência em escola pública, poderá ser apresentada declaração expedida pelo Diretor da escola onde atuou, contendo carimbo da Unidade de ensino e número da autorização do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

#### **II – Na iniciativa privada.**

- a)** Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato (s) de trabalho) **E**;
- b)** declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida

declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada.

**6.2** – Será considerada para efeito de experiência profissional aquela adquirida no período compreendido entre **01 de fevereiro de 2007 a 31 de março de 2019**.

**6.3** – Eventuais experiências de estágio ou voluntariado não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

**7** - A desistência ou o não comparecimento do candidato implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do processo seletivo.

**8** - Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível e autenticada dos documentos abaixo **ou** apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência da autenticidade das cópias simples.

**I** – Certificado de conclusão de ensino médio e de curso de informática básica de acordo como estabelecido no item **2.1 – REQUISITOS**.

**II** - comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal:

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>;

**III** - Consulta impressa da Qualificação Cadastral (caso já tenha PIS/PASEP) pelo site:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>

**IV**– carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG);

**V** – Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

**VI** – carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

**VII** – Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas. Candidatos não inscritos deverão apresentar declaração constante no anexo II do presente Edital ( emitido nos últimos três meses);

**VIII** - comprovante do ano do primeiro emprego (através da cópia da carteira de trabalho ou outro documento que comprove o ano do 1º emprego). Caso o candidato nunca tenha trabalhado, apresentar declaração informando que nunca trabalhou e cópia da página destinada ao primeiro emprego na carteira de trabalho.

**IX** – Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);

**X** – Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

**XI** – Comprovante dos Títulos e Experiência Profissional, conforme item 8.4 e o previsto no Anexo I – Quadro de Títulos do **Edital 10/2019**;

**XII** – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

**XIII** – Certidão de nascimento ou casamento;

**XIV** – Ficha de inscrição gerada pelo sistema eletrônico do Processo Seletivo.

**8.1** - Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 6 (Formalização do Contrato) incisos de II a XIV, para fins de atendimento a chamada para formalização do contrato, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

**8.2** - Ao candidato é reservado o direito de obter apenas 1 (uma) **RECLASSIFICAÇÃO**.

**8.3** – Os candidatos que possuem identidade provisória deverão, obrigatoriamente, apresentar cópia de identidade com data de validade atualizada no ato da contratação.

**8.4** – No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto.

**8.5** – **No ato da chamada os candidatos deverão apresentar para conferência todos os documentos originais para conferência.**

**9** – A designação/identificação de local de trabalho será determinada pela Secretaria de Estado da Educação – SEDU em atendimento a excepcional necessidade da rede estadual de ensino.

**9.1** - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo gestor da unidade na qual for alocada, no ato de sua apresentação a unidade e em atendimento à excepcional necessidade da Secretaria Estadual de Educação. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente **ELIMINADO**.

**10** - Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para a prova de títulos não estão em acordo com as exigências do **edital 10/2019** e com as normas deste cronograma o candidato estará **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado.

**11** - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**11.1** - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto a Corregedoria da SEDU.

**12** - Na hipótese das vagas disponíveis no momento desta chamada serem ocupadas antes do final da lista de classificação divulgada neste cronograma, a Superintendência Regional de Educação **encerrará** a chamada e os candidatos permanecerão na classificação geral do processo seletivo sem perda de sua posição.

**13** - Para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano em decorrência de rescisão ou extinção de contrato, terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação.

**14** - Não será permitida a troca de unidade escolar salvo necessidade da administração.

**15** - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste cronograma e das demais normas do concurso.

**16** - Os casos omissos deste cronograma serão resolvidos pela Comissão Central do Processo Seletivo da Secretaria de Estado da Educação.