



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 15/2015 – SMA

FICAM os candidatos abaixo citados, habilitados no **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 03/2013**, para preenchimento dos cargos de **COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO**, cientificados que terão **30 (trinta) dias** corridos, a partir da publicação deste edital, para apresentar toda documentação exigida conforme relação de documentos adiante elencados de forma que a Administração Pública possa examinar a prova do preenchimento das condições e posterior nomeação.

Se os candidatos não entregarem toda a documentação exigida dentro do prazo estabelecido na Coordenadoria de Pessoal, localizada na Av. Alberto Andaló, n.º 3030, 3º andar do Paço Municipal, decairão do direito à nomeação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO – VAGAS RESERVADAS (LC 473/15)

Clas.

02 - ROSANGELA MARTINS DE SOUZA

COORDENADOR PEDAGÓGICO (LC 330/10)

Clas.

26 - ALINE MESQUITA SINHORINI

COORDENADOR PEDAGÓGICO (LC 473/15)

Clas.

27 - ANDRÉA USSEM WEHBI
28 - LUCIDALVA RIBEIRO DA SILVA
29 - MICHELE FERNANDA FELTRIN MORAIS
30 - HAILA KELITA DE OLIVEIRA MIORANCI
31 - MÔNICA DE CAMPOS RODRIGUES

DIRETOR DE ESCOLA – VAGAS RESERVADAS (LC 473/15)

Clas.

02 - MARIANA CALAON CRISCOLIN VIEIRA

DIRETOR DE ESCOLA (LC 473/15)

Clas.

18 - MÁRCIA REGINA SANT'ANA RODRIGUES
19 - JOSEANE SPURIO COSTA
20 - SANDRA MARA PINTO
21 - LUCIANE REYNALDO
22 - DÉBORA BOULOS DEL ARCO
23 - MÔNICA LOPES GARCIA(**convocada pela vaga reservada**)
24 - LEILA DAIANE BERGAMIN
25 - MÍRIAM CRISTINA NEVES
26 - PAULA DANIELA LUZIN TORRAQUE

SUPERVISOR DE ENSINO (LC 473/15)

Clas.

02 - FLAVIA CRISTINA MOREIRA GATAO TORRES

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL NOMEAÇÃO CONCURSO - EDITAL 03/2013

Trazer originais para conferência:

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 2) Carteira de Identidade – R.G. (cópia reprográfica autenticada);
- 3) Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia reprográfica autenticada);
- 4) Comprovante de endereço (cópia reprográfica autenticada);
- 5) Carteira Profissional – trazer **original e 02 cópias** das págs onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (**de todas as Carteiras de Trabalho**) e **Declarações de órgãos públicos** (ref. registros de trabalhos exercidos anteriormente);
- 6) Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical no exercício de 2015 (se houver) deverá ser **protocolada no Atendimento da Coordenadoria de Pessoal após a data da Posse.**
- 7) PIS/PASEP - Encaminhar-se a **Caixa Econômica Federal** e ao **Banco do Brasil**, portando a Carteira de Trabalho, solicitar que seja feita a **pesquisa do PIS/PASEP atualizada, (trazer os documentos que serão fornecidos pelos bancos)**;
- 8) Título de eleitor (cópia reprográfica autenticada) e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (**www.tse.jus.br**);
- 9) Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada);
- 10) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia reprográfica autenticada);
- 11) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada);
- 12) Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia);
- 13) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo elencados no quadro do item 2.1, Capítulo 2 do Edital Normativo (Cópia reprográfica autenticada);
- 14) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não acúmulo de cargo/emprego/função pública, **de acordo com o disposto na Constituição Federal** (em caso positivo, trazer a Declaração de horário e compatibilidade de horário expedida pela Secretaria Municipal de Educação);
- 15) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (**www.tce.sp.gov.br/siscaanet**) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;
- 16) Declaração de próprio punho de não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 17) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última declaração do Imposto de Renda;
- 18) Declaração de próprio punho de vínculo privado (em caso positivo, trazer a Declaração de horário da empresa);
- 19) Declaração de próprio punho se é ou não beneficiário de aposentadoria pública;
- 20) Declaração de próprio punho da(s) cidade(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

- 21) Exame Médico e de Sanidade Mental – dirigir-se ao SEESMT, após agendamento via telefone – Rua Jorge Tibiriçá. n.º 3762 (esquina com a Rua João Teixeira), **Fone 3214-0621**, munido da Carteira de Vacinação (cópia);
- 22) Após realização da perícia médica, dirigir-se ao banco para abertura de **conta salário** na **Caixa Econômica Federal (conta 037) vinculada ao CNPJ da Prefeitura de S.J.Rio Preto**, munido de fotocópia do RG., CPF e comprovante de endereço (**trazer cópia do comprovante de abertura da conta com identificação do CNPJ**);
- 23) Atestado / Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (âmbitos Estadual e Federal), dos últimos **05 (cinco) anos**, expedidas pelos órgãos competentes **dos Estados onde reside e residiu** no período de abrangência (original);
Obs: Podem ser expedidas via Internet:
Estadual: <http://www.ssp.sp.gov.br>
Federal: <http://www.dpf.gov.br> (caso ocorra problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente. A Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média.
- 24) Certidões de Distribuição Criminal (âmbitos Estadual e Federal) dos últimos **05(cinco) anos**, expedidas pelos órgãos competentes **das cidades onde reside e residiu** no período de abrangência. (original);
Obs: Endereço dos órgãos competentes em **São José do Rio Preto**:
Estadual: Fórum Estadual – Rua Marechal Deodoro, 3036 – Centro – Esta Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média.
Federal: emissão somente via Internet no endereço <http://www.jfsp.jus.br> - Justiça Federal: Rua dos Radialistas Riopretenses, 1.000 – Chácara Municipal -
- 25) Outros documentos que a PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ✦ Prazo para protocolo da documentação:

Edital: 15/2015 Publicado: 17/07/2015 Término: 18/08/2015

O atendimento para entrega da documentação para nomeação e posse será feito somente mediante agendamento na Recepção da Coordenadoria de Pessoal, podendo tal agendamento ser feito pessoalmente (3º andar - Paço Municipal) ou pelo Telefone **(17) 3203-1132**;

- ✦ Desde que estejam todos os documentos prontos, poderão ser entregues a qualquer momento, dentro do prazo estipulado, observado o disposto no item anterior.

DÚVIDAS À RESPEITO DA DOCUMENTAÇÃO:

Entre em contato na Coordenadoria de Pessoal – **Fone: (17) 3203-1337**

São José do Rio Preto, 16 de julho de 2015.

LUIS ROBERTO THIESI
Secretário Municipal de Administração