

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACUZ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMED N.º 001/2012

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e sua alteração – Lei n.º 3.374, de 09/12/2000 e do Decreto nº 23.618, de 22/03/2012 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária para os cargos de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Professor Intérprete de Libras, Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico em Informática, Professor da Educação Indígena, Auxiliar de Professor da Educação Especial Indígena e Guarda Patrimonial, além de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DOS CARGOS:

1.1 Para atender a Secretaria Municipal de Educação

ORDEM	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
A1	PSICÓLOGO	30h	Graduação em Psicologia	Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; e Registro no CRP.	2	R\$1.432,30
A2	FONOAUDIÓLOGO	30h	Graduação em Fonoaudiologia	Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; e Registro no CRFa.	8	R\$ 1.432,30
A3	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	Graduação em Terapia Ocupacional	Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; e Registro no CREFITO.	1	R\$ 1.432,30
A4	PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS	25h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC.	Curso de formação em interpretação de Libras, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	2	R\$1.644,11 ou R\$1.808,51
A5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	40h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	Declaração de Residência em Nova Esperança / Assentamento – Vila do Riacho.	1	R\$674,50
A6	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	Ensino Médio completo	Curso Técnico em Informática	1	R\$ 1.264,31

1.2. Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

ORDEM	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
B1	PROFESSOR de Educação Infantil - ÁREA INDÍGENA	25h	Magistério indígena; ou Licenciatura Plena em Pedagogia completa ou em processo de formação; ou Licenciatura Intercultural Indígena completa ou Em processo de formação.	Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Declaração de comprovação de Residência; e Ser índio aldeado da comunidade onde o respectivo cargo está sendo Pleiteado.	1	R\$ 924,21 (Nível Médio) ou R\$ 1.644,11 (Nível I) ou R\$ 1.808,51 (Nível II)
B2	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Iniciais – ÁREA INDÍGENA	25h	Magistério indígena; ou Licenciatura Plena em Pedagogia completa ou em processo de formação; ou Licenciatura Intercultural Indígena completa ou Em processo de formação.	Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Declaração de comprovação de Residência; e Ser índio aldeado da comunidade onde o respectivo cargo está sendo Pleiteado.	5	R\$ 924,21 (Nível Médio) ou R\$ 1.644,11 (Nível I) ou R\$ 1.808,51 (Nível II)
B3	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – APEE - ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio completo	Identificação Indígena	3	R\$636,14
B4	GUARDA PATRIMONIAL	44h	Ensino Fundamental completo	Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Declaração de comprovação de Residência; e Ser índio aldeado da comunidade onde o respectivo cargo está sendo Pleiteado.	1	R\$ 560,89

1.3. A listagem de classificação dos candidatos inscritos para as áreas indígenas será apresentada por localidade onde o cargo está sendo pleiteado.

1.4. Das vagas informadas para os cargos especificados na ordem B1,B2, B3, B4, serão distribuídas por aldeia conforme especificado abaixo:

ORDEM	ALDEIA	Nº DE VAGAS
B1	Três Palmeiras	1
B2	Caieiras Velha Três Palmeiras Pau Brasil	3 1 1
B3	Comboios	3
B4	Caieiras Velha	1

1.4.1. As vagas específicas dos cargos descritos no item 1.4, somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as mesmas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de residência apresentado;

1.5. Dos salários informados para os cargos especificados na ordem B1, B2, B3, B4 serão pagos conforme o nível de escolaridade apresentada pelo candidato, conforme abaixo:

- Ensino médio – Magistério indígena – R\$ 924,21
- Licenciatura Plena em Pedagogia em processo de formação – R\$ 924,21
- Licenciatura Intercultural Indígena em processo de formação – R\$ 924,21
- Licenciatura Plena em Pedagogia completa – R\$ 1.644,11 ou R\$ 1.808,51 (com Pós-Graduação)
- Licenciatura Intercultural Indígena completa – R\$ 1.644,11 ou R\$ 1.808,51 (com Pós-Graduação)

1.6. Os candidatos dos cargos estabelecidos no item 1.4, deverão identificar na Ficha de Inscrição, conforme subitem 4.1.1, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1- PSICÓLOGO – A1

- Estar atento às inter-relações que compõem a escola, intervindo quando necessário de forma a facilitar o processo ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades especiais (deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação);
- Construir, juntamente com a equipe escolar, a proposta educativa do aluno - PEA, considerando as especificidades de cada educando;
- Construir espaços de reflexão, com todos do contexto escolar, vislumbrando o processo educativo;
- Promover o trabalho de relacionamento interpessoal da equipe pedagógica para que ela seja ainda mais funcional, facilitando a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais - NEE;
- Oferecer subsídios à coordenação, professores e toda a equipe escolar buscando soluções institucionais e não apenas pontuais;
- Colaborar com a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), orientando a adequação dos espaços escolares, metodologias de ensino, avaliação do desenvolvimento escolar, etc;
- Oferecer aos pais momentos de reflexão proporcionando o conhecimento da sua importância na participação da vida escolar dos filhos, aproximando com isso, a família da escola;
- Viabilizar projetos institucionais, reuniões, encontros, palestras e atividades que colaborem com o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) nas classes comuns;
- Realizar intervenções grupais com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.2- FONOAUDIÓLOGO – A2

- Observar os alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) nas salas de aula para definição das melhores estratégias de ensino;
- Colaborar com a elaboração da proposta educativa do aluno (PEA), considerando suas necessidades educativas;
- Estimular o desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE);
- Criar instrumentos de comunicação alternativa;

- Colaborar com a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), orientando a adequação dos espaços escolares, metodologias de ensino, avaliação do desenvolvimento escolar;
- Oferecer aos pais momentos de reflexão proporcionando o reconhecimento da sua importância na participação da vida escolar dos filhos, aproximando com isso, a família da escola;
- Elaborar projetos institucionais, reuniões, encontros, palestras e atividades que colaborem com o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) nas classes comuns
- Realizar intervenções grupais com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Atuar de forma preventiva;
- Identificar possíveis distúrbios;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.3- TERAPEUTA OCUPACIONAL – A3

- Avaliar as dificuldades apresentadas nas relações interpessoais decorrentes de sua disfunção e quando necessário desenvolver e acompanhar ações inclusivas, selecionando métodos, técnicas e recursos apropriados;
- Atuar para que a força de preensão, alcance a coordenação do aluno com necessidade educacional especial (NEE) seja preservada;
- Colaborar com o desenvolvimento global da criança, o mais próximo do normal, favorecendo a proteção e conservação das funções existentes, prevenindo contra a incapacidade e garantindo a recuperação ou a adaptação em diferentes níveis;
- Realizar atividades de estimulação precoce;
- Promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (física, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporária ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- Selecionar atividades que obilizem e reorganizem as funções mentais do alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) através da expressão corporal;
- Orientar a adequação dos espaços escolares, materiais pedagógicos, mobiliários e equipamentos;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.4- PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS – A4

- Atuar em salas de aula e eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da linguagem de sinais;
- Interpretar, e Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua nos momentos das aulas e atividades escolares;
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete;
- Interpretar de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Participar de atividades não ligadas ao ensino em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.5- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG – A5

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas,
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches à visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras e centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo

setor;

- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

2.6- TÉCNICO EM INFORMÁTICA – A6

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da prefeitura;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos serviços das diversas áreas da prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na prefeitura;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

2.7. ÁREA INDÍGENA - DOS CARGOS DE:

PROFESSOR de Educação Infantil – INDÍGENA – B1

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Iniciais – INDÍGENA – B2

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola;
- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando;
- Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem;
- Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local;
- Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticos educacionais;
- Elaborar planos e projetos educacionais;
- Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;
- Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional;
- Participar de campeonatos, festivais e torneios de acordo com a modalidade específica de sua área.
- Educar e cuidar das crianças sob sua responsabilidade.
- Efetuar demais atividades correlatas à sua função.

2.8-AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – APEE – B3

- Cuidar de alunos da rede municipal de educação com necessidades especiais;
- Acolher o aluno na entrada do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula;
- Auxiliar o aluno na alimentação;
- Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessário;
- Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, trocar de fraldas e escovação), quando necessário;
- Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula;
- Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente

tranquilo, acolhedor e seguro;

- Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.

2.9-GUARDA PATRIMONIAL – B4

- Proteger os bens patrimoniais;
- Executar rondas diurnas ou noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificar se as portas, janelas, portões ou outra via de acesso estão fechados corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos;
- Examinar os volumes, para evitar desvios de materiais e outras faltas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Exercer atividades de segurança escolar;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. LOCAL: As inscrições serão entregues na sala do Cadastro Escolar da Secretaria Municipal de Educação, localizada na PMA (antiga ADM), na Av. Morobá nº 20, Bairro Morobá – Aracruz/ES.

3.2. PERÍODO: Dia 28/03/2012

3.3. HORÁRIO: 9:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

3.4. REQUISITOS:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;

II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

4.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO será disponibilizada ao candidato através do site www.aracruz.es.gov.br e na recepção da Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.

4.1.1. A inscrição será feita em envelope aberto, que será entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.1.2. A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope.

4.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

4.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de INDEFERIR SUA CANDIDATURA caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

4.2.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando

solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ- REQUISITOS:

5.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

5.2. Cópia do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; 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.

5.3. Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou CERTIDÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.4. Cópia do documento que comprove a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no item 1, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

5.6. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

5.7- O candidato deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias a serem entregues.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos I e II e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, de acordo com o subitem 7.4 e Anexos I e II deste Edital;

6.2.1. Não serão pontuados estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) e originais de comprovante(s) de qualificação profissional para autenticação no momento da inscrição, conforme especificado nos Anexos I e II;

6.4. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) apresentado(s) para fins de pontuação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do pré-requisito – item 5, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;

- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos I e II deste Edital – classificatório;

7.3. A avaliação dos documentos de que trata o item 6 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL DE PONTOS
NA ÁREA PÚBLICA	18
NA ÁREA PRIVADA	12

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70
TOTAL	100

7.4. Cada título será computado uma única vez.

7.5. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos I e II deste Edital

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício dos cargos seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em 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 Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.

8.2. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

8.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. A pontuação referente a experiência profissional será de acordo com o anexo I, constante deste Edital.

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

9.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2007 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

9.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2007.

9.5. Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

9.6. Não serão computados pontos para os:

Cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada;

Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito;

Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;

Cursos/Eventos não concluídos.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento de documento de conclusão, se neste não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.9. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo II deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos indeferidos, que será afixada no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

10.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

10.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 1 e 3 deste Edital;

b) Não atender ao subitem 4.2.1., caso a inscrição seja feita através de procuração;

c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;

d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;

e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:

11.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será afixada no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

11.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

11.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado FINAL, que será afixada no quadro de avisos da PMA, Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como o período e local para escolha da localização de trabalho.

13. DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO:

13.1. A escolha será realizada de acordo com a classificação final, divulgada conforme item 12;

13.2. O candidato terá direito a escolher apenas um local de trabalho, de acordo com as vagas existentes na data da escolha;

13.3. Caso as vagas existentes não sejam compatíveis com as expectativas do candidato e havendo desistência, o mesmo deverá assinar o "Termo de Desistência", sendo imediatamente convocado o candidato subsequente da lista classificatória;

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

14.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

14.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

15. DOS RECURSOS:

15.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange às seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Homologação das inscrições;
- III. Resultado classificatório.

15.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos anteriormente a inscrição, após a leitura completa deste Edital, no endereço Av. Morobá, n.º 20 – Bairro Morobá – Aracruz/ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação), em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

15.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital que será republicado.

15.2.2. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

15.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos descrito no subitem 10.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento serão divulgados conjuntamente com a listagem dos candidatos indeferidos.

15.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório

15.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia da ficha de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

15.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

15.7. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

15.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

15.9. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

15.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

16. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS:

16.1. O número de vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado não atinge o percentual exigido no Artigo 37, inciso VII da Constituição da República Federativa do Brasil, que seria 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo.

16.2. Não serão disponibilizada vagas destinadas a candidatos com deficiências, em razão do item 16.1.

17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

17.1. Os candidatos aprovados e após a escolha de localização de trabalho, deverão comparecer na Gerência de Administração de Pessoal, para iniciar o procedimento de contratação impreterivelmente na data a ser divulgada pela Comissão afixada no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br;

17.1.1. Os candidatos convocados para a admissão, na data estipulada no item 17.1, terão 03 (três) dias úteis para comparecerem no RH da PMA, sendo após este prazo reclassificado conforme item 18.3 deste edital;

17.1.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para

admissão, no subitem 17.1.1;

17.2. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado pela Gerência de Administração de Pessoal e apresentar provas dos itens a seguir:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

b) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;

c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);

e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

h)

i) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;

j) Haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

k) Apresentar cópia dos documentos exigidos pela Gerência de Administração de Pessoal

l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;

m) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;

n) Ser aprovado no processo seletivo;

17.3. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no subitem 3.4 e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra "p", impedirá a contratação do candidato.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

18.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

18.3. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

b) O candidato convocado que não apresentar toda a documentação exigida pela Gerência de Administração de Pessoal no Ato da Contratação.

18.4. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

18.5. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

18.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de Aracruz www.aracruz.es.gov.br, e também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, ficando a Prefeitura Municipal de Aracruz isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

18.7. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

18.8. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

18.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

18.10. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, inclusive nos distritos.

18.11. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de

classificação.

18.12. A contratação no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste edital.

18.13. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

18.14. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

18.15. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;

c) for responsável pela falsa identificação funcional;

d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

18.16. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de um ano, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

18.17. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo, poderão extinguir-se com a realização do Concurso Público Municipal, conforme determinação da Lei nº 2294/07 e suas alterações vigentes.

18.18. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

18.19. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

18.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

Aracruz/ES, 22 de março de 2012.

**ILZA RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA) 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS.	18
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PRIVADA) 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS.	12
TOTAL	30

**ANEXO II
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E COMPLETO)			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	25	1	25
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS O NÍVEL MÉDIO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	25	1	25
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS O NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	15	1	15
TÍTULO DE MESTRE	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA DA EDUCAÇÃO	10	1	10
CURSO AVULSO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS	6	2	12
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16 HORAS.	5	4	20
TOTAL			70