



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMED N.º 003/2013**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com as Leis n.ºs 2.994 de 15/02/2007 e 3.754 de 10/12/2013 e da Portaria n.º 12.489 de 25/10/2013, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:

1.1 Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Instituições de Ensino

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
A01	MOTORISTA	44h	Ensino Fundamental Completo	•CNH categoria "D" ou "E"; •Curso de Primeiros Socorros e Direção Defensiva.	05	R\$ 999,60
A02	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - (ASE)	30h	Ensino Médio Completo	•Curso básico em informática.	73	R\$ 941,66
A03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (ASG)	30h	Ensino Fundamental - Séries Iniciais		210	R\$ 576,48 + 101,52 = 678,00
A04	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	30h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	Curso de manipulador de alimentos com carga horária superior 3 (três) horas	84	R\$ 639,15 + 38,85 = 678,00
A05	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - (APEI)	30h	Ensino Médio Completo		126	R\$ 639,15 + 38,85 = 678,00
A06	CUIDADOR	30h	Ensino Médio Completo	•Curso na área de Educação Especial	140	R\$ 724,92
A07	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - AB	30h	Ensino Médio Completo	•Curso básico em informática.	25	R\$ 941,66
A08	PSICÓLOGO	30h	Graduação em Psicologia	Registro no CRP	8	R\$ 1.689,96
A09	FONOAUDIÓLOGO	30h	Graduação em Fonoaudiologia	Registro no CRFa	4	R\$ 1.689,96
A10	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA	40h	Ensino Fundamental – Séries Iniciais	SEXO MASCULINO	6	R\$ 768,64
A11	OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE TECLADO	25h	Ensino Fundamental Completo	Curso de música, com especialização na área de Teclado. OU Certificado de participação em oficina de música, com especialização na área de Teclado	1	R\$ 692,67
A12	OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE VIOLINO	25h	Ensino Fundamental Completo	Curso de música, com especialização na área de Violino. OU Certificado de participação em oficina de música, com especialização na área de Violino	1	R\$ 692,67

A13	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30h	Ensino Médio Completo	Curso técnico em informática.	1	R\$ 1.080,56
A14	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	25h	Ensino Médio Completo	Curso básico de informática com carga horária mínima de 60 horas.	35	R\$ 850,94
A15	ASSISTENTE TÉCNICO DE QUÍMICA	30H	Ensino Médio Completo	Curso Técnico em Química	1	R\$ 1.080,56

1.2 Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Instituições de Ensino – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		LOCAL	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
B01	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - (ASE) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio Completo	Curso básico em informática e Identificação Indígena emitida pelo cacique	Caieiras Velha Comboios Escolas Nucleadas	05 01 01	R\$ 941,66
B02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (ASG) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Fundamental - Séries Iniciais	Identificação Indígena emitida pelo cacique	Caieiras Velha Boa Esperança Irajá Pau Brasil Três Palmeiras Comboios	08 01 01 01 02 03	R\$ 576,48 + 101,52 = 678,00
B03	MANIPULADOR DE ALIMENTOS - ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	Curso de manipulador de alimentos com carga horária superior a 3 (três) horas e Identificação Indígena emitida pelo cacique	Caieiras Velha Pau Brasil Três Palmeiras Comboios	04 01 02 01	R\$ 639,15 + 38,85 = 678,00
B04	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – (APEI) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio Completo	Identificação Indígena emitida pelo cacique	Caieiras Velha Comboios	07 01	R\$ 639,15 + 38,85 = 678,00
B05	CUIDADOR - ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio Completo	Identificação Indígena emitida pelo cacique e Curso na área Educação Especial	Caieiras Velha Pau Brasil Três Palmeiras Comboios	03 01 01 03	R\$ 724,92
B06	AUXILIAR DE BIBLIOTECA – AB ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio Completo	Identificação Indígena emitida pelo cacique Curso básico em informática	Caieiras Velha Comboios	02 02	R\$ 941,66
B07	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	25h	Ensino Médio Completo	Identificação Indígena emitida pelo cacique e Curso básico de informática com carga horária mínima de 60 horas.	Caieiras Velha Comboios	01 01	R\$ 850,94

1.2.1. Os candidatos que concorrem às vagas específicas dos cargos indígenas, deverão apresentar comprovante de identificação indígena emitida e assinada pelo cacique.

1.2.2. As vagas específicas dos cargos descritos no item 1.2 (Área Indígena), somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as vagas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de identificação indígena apresentado, conforme item 1.2.1 deste edital.

1.2.3. Os candidatos dos cargos estabelecidos no item 1.2 (Área Indígena), deverão identificar na Ficha de Inscrição, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

1.2.4. No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que colarem grau até 31/12/2013.

1.2.5. Será obrigatória a apresentação, de documento original e oficial da Instituição de Ensino confirmando a data da colação de grau, obedecendo ao prazo estipulado no subitem 1.2.4.

1.2.6. Será obrigatória, no ato da admissão, a apresentação da “Certidão de Colação de Grau”, juntamente com o histórico escolar original para conferência.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. DO CARGO DE MOTORISTA - A01

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar atribuições afins.

2.2. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (ASE) – A02

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Redigir ofícios, memorandos e relatórios, preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários;
- Executar atribuições afins.

2.3. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) – A03

- 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;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em 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 a 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, 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;
- Executar atribuições afins.

2.4. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – A04

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per cÁPitas para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;

- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da unidade escolar;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Executar atribuições afins.

2.5. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (APEI) – A05

- Cuidar de alunos da educação infantil;
- Acolher o aluno na entrada do turno;
- 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.
- Executar atribuições afins.

2.6. CUIDADOR– A06

- 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;
- Auxiliar o motorista do transporte escolar no ônibus escolar de acessibilidade, na locomoção e acomodação do aluno no interior do ônibus;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.
- Executar atribuições afins.

2.7. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – A07

- Auxiliar no Planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;

- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar atribuições afins.

2.8. DO CARGO DE PSICÓLOGO – A08

- Estar atento às inter-relações que compõem a escola, intervindo quando necessário de forma a facilitar o processo ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais (deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação);
- Construir, junto 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 reconhecimento 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.
- Executar atribuições afins.

2.9. DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO – A09

- 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.
- Executar atribuições afins.

2.10. DO CARGO DE AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA – A10

- Carregar e descarregar mercadorias tais como: gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, móveis e equipamentos, utensílios, materiais de limpeza, didático-pedagógico, para as escolas, SEMED e outros setores da PMA;
- Organizar os materiais nos depósitos, assim como verificar as condições de armazenamento de forma que não haja desperdício;
- Zelar pela limpeza dos veículos, inclusive verificar se os mesmos estão em condições de transportar alimentos ou materiais perecíveis e não perecíveis;
- Executar atribuições afins.

2.11. DO CARGO DE OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE TECLADO – A11

- Ministrar aulas de teoria musical e habilitação para o instrumento específico;
- Elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às famílias e a comunidade;
- Participar de apresentações e recital.
- Executar atribuições afins.

2.12. DO CARGO DE OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE VIOLINO – A12

- Ministrar aulas de teoria musical e habilitação para o instrumento específico;
- Elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às famílias e a comunidade;
- Participar de apresentações e recital.
- Executar atribuições afins.

2.13. DO CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA – A13

- 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 servidores 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 atribuições afins.

2.14. DO CARGO DE INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – A14

- Preparar o ambiente do laboratório e informática conforme os conteúdos e tipos de tarefas que o professor solicitar. Tarefas essas sugeridas pelo professor titular, objetivando promover o aprendizado dos alunos de forma prazerosa;
- Conservar os equipamentos e máquinas do LIED;
- Pesquisar e sugerir Sites, softwares que auxiliem o professor a desenvolver o seu trabalho;
- Registrar e arquivar todas as atividades no LIED;
- Apoiar os professores, auxiliando tecnicamente os alunos no desenvolvimento das aulas;
- Participar de formações oferecidas pela SEMED, quando convidados;
- Acompanhar os alunos em seus trabalhos e pesquisas individuais de acordo com a disponibilidade do LIED.
- Desenvolver projetos na área de informática educativa, envolvendo toda equipe escolar, quando solicitado pela equipe gestora.
- Executar atribuições afins.

2.15. ASSISTENTE TÉCNICO DE QUÍMICA – A15

- Organizar e acompanhar as aulas práticas;
- Arrumação do laboratório de Química;
- Especificar e acompanhar a compra de materiais para o laboratório de Química;
- Executar atribuições afins.

Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

2.16. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (ASE) – B01 (Área Indígena)

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Redigir ofícios, memorandos e relatórios, preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários;
- Executar atribuições afins.

2.17. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) – B02 (Área Indígena)

- 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;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em 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 a 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, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados Pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar atribuições afins.

2.18. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – B03 (Área Indígena)

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per cápitas para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da unidade escolar;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Executar atribuições afins.

2.19. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (APEI) – B04 (Área Indígena)

- Cuidar de alunos da educação infantil na área indígena;
- Acolher o aluno na entrada do turno;

- 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.
- Executar atribuições afins.

2.20. CUIDADOR – B05 (Área Indígena)

- Cuidar de alunos da rede municipal de educação com necessidades especiais, na área Indígena;
- 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.
- Executar atribuições afins.

2.21. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – B06 (Área Indígena)

- Auxiliar no Planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;

- Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico.
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar atribuições afins.

2.22. DO CARGO DE INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – B07 (Área Indígena)

- Preparar o ambiente do laboratório e informática conforme os conteúdos e tipos de tarefas que o professor solicitar. Tarefas essas sugeridas pelo professor titular, objetivando promover o aprendizado dos alunos de forma prazerosa;
- Conservar os equipamentos e máquinas do LIED;
- Pesquisar e sugerir Sites, softwares que auxiliem o professor a desenvolver o seu trabalho;
- Registrar e arquivar todas as atividades no LIED;
- Apoiar os professores, auxiliando tecnicamente os alunos no desenvolvimento das aulas;
- Participar de formações oferecidas pela SEMED, quando convidados;
- Acompanhar os alunos em seus trabalhos e pesquisas individuais de acordo com a disponibilidade do LIED.
- Desenvolver projetos na área de informática educativa, envolvendo toda equipe escolar, quando solicitado pela equipe gestora.
- Executar atribuições afins.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. LOCAL: EMEF Placidino Passos

3.2. PERÍODO: 18, 19 e 20/12/13

3.3. HORÁRIO: 09:00 às 17:00 horas.

3.4. REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- Possuir a escolaridade e o requisito exigidos para o cargo;
- Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 anos incompletos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO, será disponibilizada ao candidato através do site www.pma.es.gov.br e no local das inscrições, 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 deverá ser entregue em envelope. O candidato deverá declarar na ficha de inscrição a quantidade de documentos entregues exigidos para o Processo Seletivo Simplificado. Toda documentação será conferida, juntamente com o membro receptor o qual irá lacrar o envelope, assinar a ficha de inscrição, e devolver ao candidato o comprovante de 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 membro 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 atender o Edital, 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 do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Toda documentação apresentada no Ato da Inscrição deverá ser apresentada em cópia simples.

4.7.1 Os candidatos convocados pela Gerência de Recursos Humanos, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, munidos de todos os documentos originais, cujas cópias foram acondicionadas no envelope no Ato da Inscrição.

4.8. 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 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 e CPF.

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, CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.3.1. Os documentos apresentados em forma de declaração só terão validade a partir de 2009.

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 3.4, deste edital.

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

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

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, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1 e Anexo I 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) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando o anexo II para a pontuação;

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

6.5. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL DE PONTOS
NA ÁREA PÚBLICA	30 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.6. Cada título será computado uma única vez.

6.7. 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.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme abaixo:

1º ETAPA: Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, de caráter eliminatório;

2º ETAPA: Pontuação de Títulos, conforme Anexos I e II deste Edital, de caráter classificatório;

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. **Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, 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.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou 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/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

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 do cargo pleiteado 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/função pleiteado e na área da Educação.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*, 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 2009, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2009 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 2009.

9.5. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso.

9.6. Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré requisitos para o cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos/Eventos não concluídos.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado 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, no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.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 requisitos, em conformidade com os itens 1,3 e 5 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 de títulos, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.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 disponibilizado no Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

13.3. Terá preferência de desempate os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, desconsiderando somente para esses candidatos o critério especificado no item 13.1, letra a e b e item 13.2, conforme lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso.

13.3.1. Persistindo o empate somente dos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios:

- 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. DOS RECURSOS:

14.1. 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.

14.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos com prazo de até dois dias úteis, após a publicação do Edital, em formulário próprio que estará disponível no site www.pma.es.gov.br. e entregue no endereço Av. Morobá, nº 20, bairro Morobá, Aracruz – ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação).

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

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

14.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos com prazo de até dois dias úteis, 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.

14.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos com prazo de até dois dias úteis, após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório.

14.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição do candidato. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

14.6. 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;

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

14.8. 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.

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

14.10. 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.

15. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

15.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, do Decreto Regulamentar Nº 3.298 de 20/12/1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

15.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. O candidato com deficiência além de figurar na listagem especial, deverá constar também na listagem geral, concorrendo em igualdade de condições com os demais aprovados, observando a ordem de classificação.

15.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência;

b) comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

15.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

15.3.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site da PMA no endereço eletrônico <http://www.pma.es.gov.br>.

15.4. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

15.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

15.6. A não-observância do disposto no subitem 15.2 letra b, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

15.7. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, figurará somente na lista de classificação geral por cargo/formação.

15.8. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

16.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Gerência de Administração de Pessoal, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local indicado no ato da convocação, até 03 (três) dias úteis a contar da data da divulgação no site da PMA, munidos dos documentos originais apresentados no ato da inscrição, para conferência.

16.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Gerência de Administração de Pessoal, no site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br;

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

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do Artigo 12 da Constituição Federal.

- b)** Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 70 anos incompletos;
- 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)** Ter habilitação, 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)** Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i)** Ter concluído o grau de escolaridade para o cargo a que concorreu neste Processo Seletivo Simplificado;
- j)** Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL);
- k)** Exames Admissionais: Hemograma Completo, Tipagem Sanguínea, RX da Coluna Lombar com preparo;
- l)** 01(uma) foto 3X4;
- m)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- n)** Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;
- o)** Ser aprovado no processo seletivo;
- p)** Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.

16.4. 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” do subitem 16.3, impedirá a contratação do candidato.

16.5. Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado, não poderá atuar sob direção imediata do cônjuge, companheira (o) ou de parentes até terceiro grau civil.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

17.3. 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 ao local indicado para escolha do local de trabalho, de acordo com a chamada publicada do site da PMA, para efetivar sua contratação.

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

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

17.6. 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.pma.es.gov.br.

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

17.8. 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.

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

17.10. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas Instituições de Ensino e Semed, na Sede e nos Distritos.

17.11. 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.

17.12. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na 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.

17.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos aos candidatos deferidos e indeferidos.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo, poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal para os cargos.

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

17.18. 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.

17.19. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente no local indicado no subitem 3.1 ou, ainda, fora do prazo e horário também indicados nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

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

Aracruz/ES, 11 de dezembro de 2013.

**SAULO RODRIGUES MEIRELLES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I -**QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA) 0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS (60 MESES)	30
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,4 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS (75 MESES)	
TOTAL DE PONTOS	30

ANEXO II**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	15	1	15
Curso avulso ESPECÍFICO PARA O CARGO/FUNÇÃO PLEITEADO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 03(TRÊS) HORAS.	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) HORAS, NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2009.

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação LATO SENSU	20	1	20
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	15	1	15
CURSO AVULSO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 08 (OITO) HORAS	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 04 (QUATRO) HORAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2009.

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO SUPERIOR**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	25	1	25
TÍTULO DE MESTRE	15	1	15
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 20 HORAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	4	20
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2009.