



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMDS N.º 02/2015

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 3.978 de 05/10/2015, Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, em cumprimento aos termos do Convenio n.º 003/2014, celebrado entre o Município de Aracruz e o **Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES)**, para atendimento a jovens e adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços a Comunidade (PSC), dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no **art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa**, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:

1.1. DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
S01	Arte Educador	30h	Graduação em Artes Visuais/Artes Plásticas	Diploma de Artes Visuais/Artes Plásticas devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços na Área da Infância e Juventude.	02	R\$ 1.824,11
S02	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Serviço Social, CRESS/ES e Certidão de Regularidade junto ao Conselho.	01	R\$ 1.824,11



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

				Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços na Área da Infância e Juventude.		
S03	Assistente Jurídico	30h	Graduação em Direito	Diploma de Direito, devidamente registrado na OAB/ES Certidão de regularidade junto à OAB/ES. Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em serviço público.	01	R\$ 1.824,11
S04	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	Diploma de Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços na Área da Infância e Juventude.	01	R\$ 1.824,11
S05	Psicólogo	30h	Graduação em Psicologia	Diploma de Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES e Certidão de Regularidade junto ao Conselho. Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços na Área da Infância e Juventude.	01	R\$ 1.824,11



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

1.2. DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	ESCOLARIDADE		
M01	Agente Administrativo	40h	Nível Médio	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Curso presencial na Área de Rotinas Administrativas com carga horária igual ou superior a 40 horas. Curso presencial de Informática com carga horária igual ou superior a 70 horas.	01	R\$ 1.355,18

1.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL

F01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	01	R\$ 829,64
F02	Motorista	44h	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente. Curso de Direção Defensiva (atualizado).	01	R\$ 1.078,92



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1- São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;
- b) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completos e máxima de 70 (setenta) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
- e) Não possuir registro de antecedentes criminais;
- f) Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas neste Edital, na data da inscrição;
- g) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- i) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- j) Laudo médico periciado (para os candidatos portadores de necessidades especiais);
- k) Comprovante de Escolaridade;
- l) Comprovante de Experiência Profissional, (quando houver);
- m) Comprovante dos títulos;
- n) Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa no site da Prefeitura Municipal de Aracruz;

2.2- A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

2.3- O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão em sua desclassificação.

2.4- O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado. E as provas das declarações falsas serão encaminhadas para Polícia Civil para apuração de possível crime.

2.5- Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

2.6- As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de desclassificar do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, ainda que alegado desconhecimento.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo será realizado em QUATRO ETAPAS, conforme abaixo:

1ª ETAPA: Inscrição via internet de caráter classificatório e eliminatório;

2ª ETAPA: Comprovação dos requisitos e pré-requisitos exigidos para o cargo e dos Títulos (Experiência Profissional e Qualificação Profissional), conforme anexos I e II de caráter eliminatório;

3ª ETAPA: Entrevista de caráter classificatório e eliminatório.



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

3.2 A etapa da entrevista poderá ser fracionada em procedimentos coordenados e a critério da comissão de seleção; inclusive procedimento avaliativo escrito e/ou congêneres (dinâmicas de grupo, produções de conhecimento e outros pertinentes ao cargo/função);

4ª ETAPA: Investigação Social – A investigação social do candidato tem por objetivo apurar sua conduta e idoneidade apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, que seja social, moral ou escolar.

3.3 Será considerado INAPTO ou SEM APTIDÃO o candidato envolvido, de forma comprometedor no passado ou presente, constatado através da Investigação Social, com:

- a) ações delituosas ou pessoas acostumadas a essa prática, mesmo não existindo inquérito ou processo instaurado;
- b) tóxico, como usuário ou fornecedor;
- c) atos de vandalismo, desonestidade, indisciplina ou violência em escolas, locais de trabalho, comércio, estabelecimentos financeiros, família ou comunidade;
- d) prática de alcoolismo;
- e) freqüência em locais destinados a jogos de azar, prostituição, venda ou consumo de tóxicos, ou participação, ou incentivo a sua prática;
- f) demissão, licenciamento ou exclusão de organizações civis ou militares por motivos disciplinares ou conduta inadequada.

3.4 A Investigação Social ocorrerá em até 180 (cento e oitenta) dias após o servidor entrar em exercício no cargo, momento em que será publicado o resultado final da Investigação Social.

3.5 Se o resultado final da Investigação Social considerar como SEM APTIDÃO o candidato, o mesmo terá seu Contrato Administrativo de Prestação de Serviços rescindido, a qualquer tempo, dentro do prazo estipulado no item anterior.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

4.1- As inscrições para o Processo Seletivo serão de natureza classificatória e eliminatória realizadas entre os dias 17 a 20/10/2015 exclusivamente via internet no endereço www.aracruz.es.gov.br, onde o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e demais informações referentes aos pré-requisitos, bem como qualificação e experiência profissional que possuir para o cargo pleiteado.

4.1.1- Os candidatos serão pré-classificados e convocados de acordo com a pontuação obtida na fase de inscrição.

4.2- Será permitida apenas uma única inscrição por candidato.

4.3- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

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

5.1. Os documentos apresentados que exijam data de validade, deverão constar na cópia apresentada, dentro do prazo de validade.

5.2. Cópia simples do CPF ou de documento que contenha sua numeração.

5.3. DIPLOMA, CERTIDÃO, OU DECLARAÇÃO devidamente autenticados, emitidos(as) pela Unidade Escolar, reconhecido pelo MEC, que comprove a



PMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

escolaridade, em graduação e pós-graduação ou especialização, exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

5.3.1. O DIPLOMA devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como o Registro no Conselho Regional de Classe deverão ser apresentados no ato da admissão.

5.3.2. Quando a conclusão for comprovada através de Declaração prevista no item 5.3 somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2010, desde que conste no referido documento: data de conclusão (para todos os níveis de escolaridade) e histórico do curso (para Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2010 somente poderão ser comprovados por meio de históricos, certificados e/ou diplomas.

5.4. Cópia simples da Carteira, declaração ou outro documento que comprove o registro no conselho regional da classe, para os cargos de Nível Superior, em que for exigido como pré-requisito.

5.5. A título de validade dos documentos descritos nos subitens 6.2., 6.3., 6.3.1. e 5.4 a data a ser considerada será a do encerramento das inscrições.

5.6. Cópia simples de Documento que comprove a participação nos demais cursos, capacitações e pré-requisitos exigidos, em conformidade com o item 1 – DOS CARGOS, deste Edital.

5.7. Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, e nome legível do participante, e devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

5.8. Não serão aceitos:

a) Cursos/Capacitações não concluídos.

b) Cursos/Capacitações, em cujo documento comprobatório 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, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

c) Cursos/Capacitações sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso. Ex: Curso/capacitação de 50 h, realizado em 01 (um) dia.

5.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida.

5.10. Aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência, deverão apresentar os documentos conforme subitem 5.4. Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.11. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos e pré-requisitos.

6. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à EXPERIÊNCIA

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.brSECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos I e II, e nos itens 8 e 9 deste edital, considerando as exigências propostas nos subitens 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 nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho (cópia da foto, identificação e dos contratos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato se encontra trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.
Como Prestador de Serviços	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/função pleiteado.

6.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será (o) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de exercício profissional, acompanhado do documento original, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1 e Anexo I deste Edital.

6.2.1. Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário.

6.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será (ao) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de qualificação profissional, acompanhado do documento original, 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 pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 70

pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	30 PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.6. Cada título será computado uma única vez, o título apresentado como pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

6.7. Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos Anexos I e II, deste edital.

7. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

Atividade Prestada Comprovada em Órgão Pública 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 nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item. Em Empresa Privada Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato. Como Prestador de Serviços 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/função pleiteado.

7.2. 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, sendo que serão pontuados até o limite máximo de 30 pontos.

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

7.4. 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).

7.5. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o Anexo I, constante deste Edital.



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, cursos avulsos ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

8.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Fundamental, Curso de Nível Médio, Curso de Nível Técnico, Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Stricto Sensu ou Especialização, incluindo MBA, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

8.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2010, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação, Especialização e MBA). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2010 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

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

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

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2010.

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

8.6. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

8.7. Não serão computados pontos para os cursos:

a) Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

b) Cursos apresentados em documentos com duplicidade;

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

d) Cursos/eventos não concluídos.

8.8. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, 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.

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

8.10. A pontuação referente à 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.

8.11. Certificados de cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.

8.11.1. Certificados redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado e revalidado pelo MEC.



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 – A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, se for solicitado pela organização do Processo Seletivo, 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.

9.2- A lista geral dos candidatos que comporão o cadastro de reserva será disponibilizada no site www.aracruz.es.gov.br, por ordem de classificação.

9.3- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site www.aracruz.es.gov.br.

9.4- A homologação do resultado final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Aracruz (www.aracruz.es.gov.br).

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1- Os resultados serão divulgados exclusivamente no site do Município de ARACRUZ, (www.aracruz.es.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

11. DOS RECURSOS

11.1- Os pedidos de recursos deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia seguinte da divulgação do Edital e da classificação, conforme formulário em anexo. O recurso deverá ser entregue na Recepção da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, situada a Rua: Ananias Netto, nº 234, Centro, Aracruz/ES.

11.2- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos inconsistentes ou fora do prazo, serão indeferidos.

11.3- Os recursos deverão ser assinados pelo candidato, ou em sua impossibilidade por Procurador devidamente constituído, com apresentação do instrumento de Procuração.

11.4- Serão indeferidos os recursos sem fundamentação, conforme o disposto neste Edital.

11.5- O prazo para análise e divulgação dos recursos será de até 02 (dois) dias, após a interposição dos mesmos, e será divulgado no site do Município de ARACRUZ.

11.6- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação, 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;

12.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003.



PMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1- A convocação dos candidatos classificados para ocuparem seus respectivos cargos, será publicada no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br com as demais instruções quanto aos procedimentos para assinatura do contrato de trabalho, respeitada a ordem de classificação final.

13.2- O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua reclassificação, conforme o disposto no subitem 17.12.

13.3- Os candidatos pré-classificados deverão apresentar documentação especificada no subitem 2.1, em envelope, para ser conferido no ato da apresentação.

13.3.1- Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências do subitem 2.1.

13.3.2- Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, se ausentar da sala de conferência dos documentos, no ato da apresentação dos mesmos, nem tampouco entregar outros novos.

13.4- O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

13.4.1- Fica o candidato responsável pela apresentação dos documentos.

13.5- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho reserva-se ao direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

13.6- A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital e poderá ser cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela banca do Processo Seletivo.

13.7- Será automaticamente desclassificado o candidato que não apresentar os documentos discriminados, no ato da inscrição.

13.8- Documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério da Educação - MEC.

13.9- É de inteira responsabilidade do candidato trazer no ato de sua convocação a Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

14. DA CONTRATAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

14.1- O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho deverá apresentar a data ser definida pela Comissão toda documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

14.1.1- Não será efetivada, em hipótese alguma, a contratação do candidato que não apresente toda a documentação requerida neste edital.

14.2- A documentação poderá ser em cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação pelo servidor designado na Comissão, conforme Instrução Normativa SRH 003/2014:

A) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

B) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

C) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

D) Atestado de Antecedentes Criminais;

E) Laudo médico já submetido à perícia;

F) Comprovante de residência;

G) Uma foto 3 x 4 recente para admissão, quando foro caso;

H) Cópia do PIS/PASEP;



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

- I) Certidão de nascimento ou casamento;
 - J) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
 - K) Número de conta-corrente no Banco do Brasil, Banco Banestes ou Caixa Econômica Federal;
 - L) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);
 - M) Comprovante de escolaridade;
 - N) Certidões negativas das Justiças Federal, Estadual, Eleitoral e Declarações dos órgãos/entes públicos em que tenham trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público (ou seja, por meio de processo administrativo já concluído, e onde foi garantido contraditório e ampla defesa).
- 14.3- A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desclassificação e exclusão do candidato do certame.
- 14.4. Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 03 (três) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme subitem 14.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Administração de Pessoal.
- 14.5- A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela SEMDS.
- 14.6- A contratação dar-se-á pelo período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração nos termos da Lei nº 2.994, de 15/02/2007.
- 14.7- As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, no momento da convocação.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- 15.1- A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:
- a) a pedido do contratado;
 - b) por conveniência da administração, devidamente motivado;
 - c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Administrativo na SEMDS, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
 - d) por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Administrativo na SEMDS, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
 - e) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.
- 15.2 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na Lei nº 2.994/07.



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

16.2. 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.

16.3. O profissional contratado, na forma deste edital, será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido, caso não atenda as necessidades do setor.

16.4. A conduta indisciplinar do profissional contratado, apontada pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, apurado em Processo Administrativo na SEMDS, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;

16.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do site da Prefeitura Municipal de Aracruz, (www.pma.es.gov.br).

16.6. O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas regras constitucionais e legais vigentes, bem como pelos termos das instruções especiais contidas neste Edital.

16.7. 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.

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

16.9. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício no Programa de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade.

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

16.11. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Aracruz poderá realizar chamada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas, desde que exista vaga na Lei nº. 3.954, de 20/07/2015. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

16.12. Será automaticamente reclassificado, por até três vezes, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação;

b) Os casos que apresentarem situação de divergência de interpretação dos títulos entre candidato e a Comissão do Processo Seletivo.

16.13. 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,



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

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

16.15. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão do Processo Seletivo, 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.

16.16. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de 12 (doze) meses, 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.

16.17. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei 2.994/07 e suas alterações vigentes e poderá extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para o cargo.

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

16.19. 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.

16.20. **NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Aracruz/ES, 07 de outubro de 2015.

MARIA DE FÁTIMA FURTADO NUNES

Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho (Interina)

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.brSECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO**ANEXO I****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2015 - SEMDS/PMA****QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO 0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO.	30
TOTAL DE PONTOS	30

ANEXO II**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2015 - SEMDS/PMA****QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****NÍVEL SUPERIOR**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	18	01	18
TÍTULO DE MESTRE ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	16	01	16
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO (A) DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 360 HORAS	13	01	13
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS ESPECÍFICO NA ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	08	01	08
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO NA ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	06	01	06
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO NA ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	05	01	05
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS ESPECÍFICO NA ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	02	02	04
TOTAL DE PONTOS			70

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.brSECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO**NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	18	01	18
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	16	01	16
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	14	01	14
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	12	01	12
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	04	10
TOTAL DE PONTOS			70

NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	18	01	18
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	16	01	16
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	14	01	14
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	12	01	12
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	04	10
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2010.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DE NÍVEL SUPERIOR

S01 - DO CARGO DE ARTE EDUCADOR – S01

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, Compor equipe interdisciplinar profissional; Planejar as atividades relacionadas à sua área de formação; Ser capaz, através da Arte Educação, de fomentar as tendências audiovisuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do socioeducando, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas; Atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o socioeducando possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvam a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio e, o controle gestual; Proporcionar, com atividades práticas, a descoberta e o processo de criação, como elementos que ajudem na identificação da própria emoção, na organização de pensamentos, sentimentos e sensações; Executar tarefas e atividades artísticas e estéticas com os socioeducandos e sua família, dentre outras atividades correlatas; Realizar trabalho em situações de agravamento físico e emocional, contribuindo nas decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe interprofissional; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe; Promover a articulação e integração com a rede de proteção social básica e especial para encaminhamentos; Realizar intervenções que desenvolvam a capacidade crítica, visando o exercício do ser, conviver, fazer e conhecer; Criar espaços e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos, objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

S02 - DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, de projetos de intervenção socioeducativa, da elaboração do planejamento de processos de mobilização e organização da sociedade civil; Compor equipe interdisciplinar profissional; Planejar as atividades relacionadas à sua área de formação; Realizar acolhimento e avaliação inicial do socioeducando e da família; Realizar estudo de casos, visita domiciliar, atividades individuais e de grupos com os socioeducandos, levantamento de dados e estudo socioeconômico da família do socioeducando; Elaborar estudos, análises, relatórios, pareceres técnicos, pesquisas, notas técnicas e publicações na sua área de



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

atuação/formação; desenvolver métodos e técnicas de atendimento ao socioeducando e sua família; Implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Elaborar projetos de mobilização de recursos, segundo a política organizacional; Emitir pareceres, laudos, relatórios periódicos, diagnósticos sociais, intervenções individuais e grupais com socioeducandos, familiares e comunidades; Registrar os atendimentos e promover os encaminhamentos necessários; Promover atividades de integração familiar, comunitária e a inclusão social, articular com o Sistema de Garantia e Direitos com rede socioassistencial para promoção da inclusão social do socioeducando em cumprimento de medida socioeducativa e de suas famílias; Atuar na perspectiva da intersetorialidade das ações para o atendimento ao socioeducativo e sua família; Apoiar os planos e atividades dos Projetos e Programa institucionais; Articular as organizações públicas e/ou privadas e desenvolver parcerias; Emitir parecer técnico à sua área de atuação sempre que requerido pela autoridade competente; Participar da elaboração do planejamento, organização, implementação e execução de rotinas; Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão; Promover e realizar palestras na área da Assistência Social; Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; Colaborar na mediação de conflitos; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Executar outras atividades correlatas.

S-03 – ASSISTENTE JURÍDICO

Integrar a Equipe Socioeducativa; Colaborar na construção e execução do Plano Individual de Atendimento -PIA; Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do Programa, do planejamento estratégico do Programa e de projetos de intervenção socioeducativa na sua área de atuação; Compor equipe multidisciplinar; Colaborar na articulação com o sistema de garantias de direitos e com organizações públicas e /ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Colaborar na mediação de conflitos; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; Executar outras atividades correlatas.

S04 - DO CARGO DE PEDAGOGO



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

Participar e orientar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do Programa, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, da elaboração de projetos de intervenção socioeducativa, do planejamento institucional; Participar das atividades externas e internas demandadas pelo Programa, pertinentes à sua área de atuação ; Compor equipes interdisciplinares; Realizar estudos de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares; Realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação; Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante; Realizar articulações junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria; Atuar na orientação educativa e profissional do socioeducando, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais; Trabalhar com planejamento, organização e implementação de rotinas pedagógicas do Programa ou programa pedagógico; Desenvolver e implementar instrumentais de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar relatório avaliativo do socioeducando a ser encaminhado aos órgãos competentes; Acompanhar os socioeducandos na rede escolar; Promover a intersetorialidade das ações institucionais e das políticas públicas para o atendimento ao socioeducando, sua família e a sua inclusão social, no que tange às ações educacionais e aquelas direcionadas à profissionalização; Desenvolver estudos técnicos, pesquisas, planos, programas, projetos e ações que objetivem a análise, reflexão e aprofundamento das questões relativas às medidas socioeducativas em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Sistematizar as informações pedagógicas de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Emitir parecer técnico à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; Participar das comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins;

S05 - DO CARGO DE PSICÓLOGO

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do Programa, da construção e da execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa; Participar da construção de programas, projetos e ações; Compor equipe multidisciplinar; Realizar acolhimento e avaliação inicial do socioeducando e da família, estudos de casos, investigação diagnóstica sobre o desenvolvimento intelectual, emocional, psicossocial, interesses e aptidões dos socioeducandos, avaliação e diagnóstico psicológico no âmbito social, atendimento individual e grupal ao socioeducando e sua família; Realizar visitas domiciliares e institucionais , quando necessário e pertinente à ampla compreensão e encaminhamento do caso; Planejar e organizar intervenções psicológicas utilizando-se de técnicas baseadas em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão; Participar na compreensão dos processos intra e interpessoais do socioeducando, pautados na subjetividade, singularidade e

individualidade do socioeducando, Promover atividades de integração familiar e comunitária, Promover a intersectorialidade das ações para o atendimento do socioeducando no processo de inclusão social, familiar e comunitária; Realizar atividades relacionadas à promoção, prevenção e recuperação no campo da saúde do socioeducando em cumprimento de medida socioeducativa, atuando tanto no âmbito da Assistência quanto na gestão; Colaborar na articulação com o Sistema de Garantias de Direitos e com a Rede Socioassistencial e com organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Colaborar na mediação de conflitos; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito Infância e Adolescente e áreas afins; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

DE NÍVEL MÉDIO

M01 - DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria; Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos, realizando serviços de informática; Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da Assistência Social; Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

DE NÍVEL FUNDAMENTAL

F01 - DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas, na unidade de trabalho, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do uso local de trabalho; Arrumar e manter brinquedos limpos; 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, servir e organizar café, chá e lanches para usuários e funcionários, conforme demanda do serviço; 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; Manter arrumado o material sob sua guarda; Manter limpos os utensílios de copa e cozinha; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

F02 - DO CARGO DE MOTORISTA ADMINISTRATIVO

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH "D"; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, 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-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e 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; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

