



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDS

### EDITAL N.º 001/2022

#### Atualizado conforme Retificação 001 e 002

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, estabelece normas para contratação em regime de designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEMDS), de acordo com a autorização contida na Lei Municipal de nº 4.409/2021, além da Lei de nº 2.994/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, c/c o inciso VIII do art. 58 da Lei Orgânica.

### 1. DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEMDS e destina-se à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela supracitada Secretaria.

**1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas de 10 (dez) Agentes Administrativos; 12 (doze) Agentes Cadastradores; 01 (um) Agente de Triagem; 26 (vinte e seis) Assistentes Sociais; 15 (quinze) Auxiliares de Serviços Gerais; 12 (doze) Cuidadores Sociais; 11 (onze) Educadores Sociais; 01 (um) Arte Educador; 10 (dez) Motoristas; 01 (um) Pedagogo e 08 (oito) Psicólogos.**

1.2. Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal nº 2.994/2007, bem como às suas alterações.

1.3. O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada, prova prática de informática para os cargos de agente administrativo e cadastrador e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação de pessoal.

1.4. As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

1.5. É responsabilidade da Comissão Especial designada pelo Decreto nº 40.848 de 23 de Novembro de 2021 e outras que sucederem, a coordenação, a execução, a chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação do processo de seleção de que trata este Edital.

1.6. O cronograma das etapas de chamada e contratação do processo seletivo regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio no site deste município (<http://www.pma.es.gov.br/contratacoes/processo-seletivo/>), não se responsabilizando a SEMDS por informações não oficiais.

## 2. DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES

### 2.1. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	VAGAS PCD	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
F01	Cuidador Social	Escala 48/72	Nível Fundamental	- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental</b> , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  - <b>Ser do Sexo Feminino.</b>	12	01	<b>R\$ 998,00</b>
F02	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental - <b>*Anos Iniciais</b>	- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental ou Declaração</b> , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	15	02	<b>R\$ 998,00</b>
F03	Motorista	44h	Nível Fundamental	- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental</b> , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  - <b>Carteira Nacional de Habilitação</b> Categoria "D" ou "E" Permanente vigente.  - <b>Curso Especializado para Condutores de Veículos de</b>	10	01	<b>R\$ 1.204,94</b>



				<p><b>Transporte Coletivo de Passageiros (ATUALIZADO) com carga horária de igual ou superior a 40 horas, conforme Resolução 168/2004 do CONTRAN.</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

\* Anos iniciais compreendem o 1º ao 5º ano, ou a antiga 1ª a 4ª série para concluídos até o ano de 2010.

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD VAGAS	VAGAS PCD	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
M01	Agente Administrativo	40h	Nível Médio	<p>- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio</b>, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- <b>Curso de Informática</b> com carga horária igual ou superior a <b>80 (oitenta) horas, concluído entre 10/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.</b></p>	10	01	<b>R\$ 1.513,46</b>
M02	Agente Cadastrador	40h	Nível Médio	<p>- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio</b>, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- <b>Curso de Informática</b> com carga horária igual ou superior a <b>80 (oitenta) horas, concluído entre 10/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.</b></p>	12	01	<b>R\$ 1.513,46</b>
				- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de</b>			



M03	Agente de Triagem	40h	Nível Médio	<p><b>Nível Médio</b>, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- <b>Curso de Informática</b> com carga horária igual ou superior a <b>80 (oitenta) horas, concluído entre 10/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.</b></p>	01	00	<b>R\$ 1.165,13</b>
M04	Educador Social	40h	Nível Médio	<p>- <b>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio</b>, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- <b>Experiência de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.</b></p>	11	01	<b>R\$ 1.513,45</b>

### 2.3 NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	VAGAS PCD	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
S01	Arte Educador	30h	Graduação em Artes Visuais / Artes Plásticas	<p><b>Diploma de artes visuais/artes plásticas</b>, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC</p>	01	00	<b>R\$ 2.037,11</b>
S02	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	<p><b>Diploma de Serviço Social</b> devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Registro no Conselho</b></p>	26	03	<b>R\$ 2.037,11</b>



				Regional de Serviço Social CRESS/ES  <b>Certidão de regularidade</b> junto ao respectivo Conselho			
S03	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	<b>Diploma de Pedagogia</b> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01	00	<b>R\$ 2.037,11</b>
S04	Psicólogo	30h	Graduação em Psicologia	<b>Diploma de Psicologia</b> devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.  <b>Registro no Conselho</b> Regional de Psicologia CRP/ES  <b>Certidão de regularidade</b> junto ao respectivo Conselho	08	01	<b>R\$ 2.037,11</b>

**Obs.: Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário-mínimo será complementada até o limite do salário-mínimo vigente.**

2.4. As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, nos termos da Lei nº 2.994/2007, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

2.5. No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que concluírem o curso até no ato da convocação, devendo apresentar cópia da Certidão de Conclusão, juntamente com o documento original para conferência.

2.6. Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que a qualquer tempo for constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados à Controladoria da PMA para abertura de processo administrativo.



2.7. Os profissionais contratados serão lotados e terão exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho nos Programas, Projetos e Serviços, inclusive nos distritos/interiores, nos horários a serem definidos pela supracitada Secretaria.

2.7.1. Por conveniência dessa Administração, os profissionais estarão sujeitos na vigência do contrato **ao remanejamento para qualquer Unidade vinculada à SEMDS**, bem como ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Setor requisitante. Na impossibilidade de transferência de local e/ou de cumprir o horário determinado, o profissional terá o contrato rescindido.

**2.8 As contratações serão temporárias, por prazo determinado** e formalizadas em conformidade com a Lei Municipal de n.º 2.994/2007 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de vigência contratual conforme previsto na citada lei.

2.9 As atribuições dos cargos constam no ANEXO III deste Edital.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

3.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), **no período de 12h do dia 10 de Janeiro de 2022 até às 12h do dia 12 Janeiro de 2022**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

3.2. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho- SEMDS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

3.4. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

IV - não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos nos termos da lei;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.



- 3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.
- 3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à SEMDS o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.
- 3.8. A ficha de inscrição deverá ser impressa no ato da inscrição online e apresentada pelo candidato quando convocado.
- 3.9. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.10. Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada válida a última inscrição.
- 3.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11.1. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.
- 3.11.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

**a) 1ª ETAPA – Inscrição e Classificação Preliminar:** serão realizadas eletronicamente pelo candidato por meio do site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada, onde o candidato preencherá a ficha de inscrição e demais informações referentes aos pré-requisitos, bem como qualificação e experiência profissional que possuir para o cargo pleiteado.

**b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos declarados, experiência profissional e conferência dos originais:** consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação (cópia e originais) comprobatória dos



documentos e títulos declarados como pré-requisito, bem como experiência profissional, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio ou convocação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho. Esta etapa terá CARÁTER ELIMINATÓRIO.

**b.1.)** Nesta 2ª Etapa, quando o candidato for convocado, **deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procuração** no dia, hora e local determinado para apresentação de envelope contendo cópia de toda a documentação exigida, devidamente numeradas, em ordem crescente, inclusive ficha de inscrição impressa, além das cópias o candidato deverá **apresentar os documentos originais para conferência** que será realizada no ato da entrega do envelope. O envelope contendo toda a documentação deverá ser entregue à Comissão junto com a lista de documentos (modelo ANEXO VI). A comissão **terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para análise e publicação dos classificados.**

**c) 3ª ETAPA – Prova prática de informática para o Cargo de Agente Cadastrador e Agente Administrativo** para testar as habilidades básicas do candidato no manuseio do computador. Nesta etapa, o candidato será convocado para comparecimento em dia, horário e local a ser definido pela SEMDS, somente por meio do site da PMA ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), para realização da prova prática, conforme orientações constantes no ANEXO VII deste Edital.

## **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

5.1. Ficha de inscrição impressa.

5.2. Cópia do documento de identidade e CPF.

5.2.1. 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, HISTÓRICO ESCOLAR ou CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC, conforme exigido nos quadros 2.1, 2.2. e 2.3 deste Edital.

5.3.1. Caso o candidato apresente CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto em casos que tenha havido a extinção da instituição de ensino ou algo semelhante.

5.3.2. Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

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

5.5. Cópia de curso exigido como requisito para inscrição, conforme exigido nos quadros 2.1, 2.2. e 2.3 deste Edital dos cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

5.6. Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

5.7 Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, a entrega de novos documentos, após protocolo do envelope previsto no item 4, subitem 4.1, 2ª Etapa, alínea b e b.1 deste Edital.

## **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e a QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos ANEXOS I, II e nos itens 6, 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

6.3. 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 6.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

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

6.5. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 8 e seus subitens, considerando o ANEXO II deste Edital para a pontuação dos Nível Fundamental, Médio e Superior.

6.6. A avaliação dos documentos comprobatórios DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL terá valor máximo de 48 (quarenta e oito) pontos e da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá

valor máximo de 52 (cinquenta e dois) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> Na área pública Na área privada	<b>48 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>52 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

6.7. Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como comprovação de escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional, bem como os meses de experiência exigidos como pré-requisito para o cargo de educador social, não serão pontuados como experiência profissional.

6.8. Na contagem geral de pontos dos documentos 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 no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:**

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>Em Órgão Público</b>	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 serão aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
<b>Em Empresa Privada</b>	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 estabelecida neste Edital
<b>Como Prestador de Serviços</b>	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.
<b>Como Autônomo</b>	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função para o qual se inscreveu.

7.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.3. No documento comprobatório de tempo de serviço deverá constar o cargo exercido.

**7.4. Quando a nomenclatura do cargo exercido for diferente a do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 6.1, com declaração emitida pelo empregador e ou Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s). A referida declaração será avaliada pela Comissão quanto a compatibilidade com as atividades do cargo pleiteado.**

7.5. 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.

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

7.7. Especificamente para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão aceitas comprovações de experiência em atividades similares como: gari, copeira, doméstica, servente e agente de limpeza, sendo dispensada nestes casos a declaração exigida no item 7.4.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

8.1. Como qualificações profissionais serão consideradas os cursos conforme descritos no ANEXO II deste Edital para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

8.2. Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com o ANEXO II deste Edital.

8.3. Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

8.4. A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:

I- Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado ou Doutorado) em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2001, alterada pela Resolução CNE/CES nº 24/2002, ou cópia da Certidão de conclusão do referido curso;

II- Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

III- Cópia do Certificado dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO II, deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento

8.4.1 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.**

8.5. Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

8.6. Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- c) Cursos não concluídos.
- d) Cursos concluídos após a data da inscrição nesse processo seletivo.

## **9. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO**

9.1. Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos preliminarmente classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), bem como o prazo para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua pontuação, conforme cronograma (Anexo VIII).

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

9.3. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 2 e 5 e subitem 3.4 deste Edital;
- b) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas;
- c) Não comprovar a qualificação profissional e a experiência profissional declaradas no ato da inscrição, ou apresentá-las em desacordo com o previsto nos itens 7 e 8 deste Edital.

9.4. Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

## **10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO**

10.1. Após resultado do recurso da lista classificatória preliminar, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico - [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. 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;**
- c) obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano;**
- d) ter participado de Júri Popular.**

## **12. DA CHAMADA**

12.1. A chamada dos classificados será efetuada pela SEMDS, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) (<http://www.pma.es.gov.br/contratacoes/processo-seletivo/>).

12.2. Serão convocados, obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital.



12.2.1. No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

12.2.3. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 5, 6, 7 e 8, respectivamente.

12.2.4. Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 5, 6, 7 e 8 o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

12.2.5. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 297, 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.2.6. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Controladoria da PMA.

12.3. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

12.3.1. Na hipótese de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo e entregar na recepção da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

12.3.2. A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

12.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado na convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

12.4.1. O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da apresentação, além da procuração, documento de identidade com foto.

12.4.1.1 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil.

12.4.1.2. Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à apresentação dos documentos exigidos para o pré-requisito, comprovação de qualificação profissional e experiência profissional, assim como formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

12.5. O não comparecimento do candidato na chamada, em data, horário e local estabelecidos, implicará na sua ELIMINAÇÃO do processo seletivo.

12.6. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SEMDS, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

### **13. DOS RECURSOS**

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

I. Edital de Abertura;

II- Lista Preliminar de Classificação;

III- Análise de documentos referente a 2ª Etapa.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do cronograma (ANEXO VIII) deste Edital, em formulário próprio (ANEXO IV) deste Edital e deverá ser entregue pelo requerente, no endereço Rua Padre João Bauer, 20, Centro, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho) no horário compreendido entre 08h às 16h.

13.2.2. Após análise da discordância alegada pelo requerente, a Comissão poderá, se for o caso, retificar as informações que serão republicadas.

13.3. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

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

13.5. O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 13.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.



13.6. A Comissão tornará público, por meio do Site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), conforme datas constantes do cronograma (ANEXO VIII) deste Edital.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

14.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), conforme previsão contida no ANEXO VIII deste edital.

#### **15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

15.1. Após publicação dos Classificados na Etapa 2 e na Etapa 3 (no caso daqueles que farão prova de informática), a Comissão do Processo Seletivo encaminhará o candidato ao setor de contratação para os trâmites necessários.

15.2. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO V deste Edital;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;



k) 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;

l) Ser aprovado no processo seletivo;

m) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.

n) No caso de Agente Cadastrador e Agente Administrativo, declaração da SEMDS de aprovação na prova prática.

**15.3. A FALTA DE COMPROVAÇÃO DE QUALQUER UM DOS REQUISITOS ESPECIFICADOS NO SUBITEM 14.2 DESTE EDITAL E TAMBÉM DAQUELES QUE VIEREM A SER ESTABELECIDOS PELA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NA LETRA “M”, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.**

15.4. Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

15.5. Findo o prazo de validade do Processo Seletivo, os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

15.6. Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 180 (cento e oitenta dias) dias, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

15.6.1. A inobservância do disposto no subitem 15.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do subitem 16.1 deste Edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

15.6.2. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

15.6.3. O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.



## **16. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

16.1. Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 10x1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da Lei Municipal nº 1.500/1991.

16.2. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

16.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

16.4. Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

16.5. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

16.6. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

16.7. O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

16.8. As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

16.9. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

16.10. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato.

## **17. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

17.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) pela extinção do projeto/programa;
- d) por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de doença e por impontualidade habitual;
- f) por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;
- g) por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.
- h) pelo decurso do prazo de vigência do contrato.

17.2 Nos casos das letras “e” e “f” do artigo anterior, antes de ser demitido, o servidor será submetido a processo de sindicância simples, mas que lhe garanta o direito de defesa e contraditório, que deverá ser exercido até o 5º dia após a notificação da instauração do procedimento, podendo arrolar até no máximo 03 (três) testemunhas em sua defesa.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

18.1 É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

18.2 Em acordo à Emenda Constitucional Estadual 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) e do cônjuge.



18.3 Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município, conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

18.4 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

**18.5 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.**

18.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz (<http://www.pma.es.gov.br/contratacoes/processo-seletivo/>), pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão sempre nele divulgadas.

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

18.9 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. 4.409/2021. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

18.10 De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

18.11 Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da SEMDS e, em última instância, pela Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho.



18.12 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição online o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

18.13. Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- b) ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- c) ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- d) ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- e) ANEXO V - RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- f) ANEXO VI- LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NA CHAMADA
- g) ANEXO VII – ORIENTAÇÕES PARA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE CADASTRADOR
- h) ANEXO VIII - CRONOGRAMA GERAL

Aracruz/ES, 04 de Janeiro de 2022

**DILEUZA MARINS DEL CARO**

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO  
DECRETO N.º 39.011 de 01/01/2021

**CRISTIELY BOZZI**

PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSO  
SELETIVO  
DECRETO N.º 40.848 de 23/11/2021



## ANEXO I

### DA PONTUAÇÃO POR EXPERIENCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado perante a Administração Pública ou perante empresa de iniciativa privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme descrito na tabela do item 6.6 deste edital	0,5 pontos por mês trabalhado
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>48</b>

**Obs.:** Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 (vinte e oito) dias. Não serão considerados os meses incompletos.

O candidato não poderá pontuar o tempo de serviço apresentado como pré-requisito.



## ANEXO II

### DA PONTUAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### QUADRO 1 - NÍVEL SUPERIOR

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (MESTRADO OU DOUTORADO)	20	01	20
02	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> OU ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h	16	02	32
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>52</b>

#### QUADRO 2 - NÍVEL MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS <b>EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA O QUAL O CANDIDATO ESTÁ SE INSCREVENDO</b>	32	01	32
02	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO DE CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 10 HORAS <b>NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	20	01	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>52</b>



\*Serão considerados para efeito de qualificação profissional os cursos concluídos entre 10/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

### QUADRO 3 - NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TITULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA O QUAL O CANDIDATO ESTÁ SE INSCREVENDO	32	01	32
02	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO DE CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 10 HORAS NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	20	01	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>52</b>

\*Serão considerados para efeito de qualificação profissional os cursos concluídos entre 10/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

## **ANEXO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **S01- DO CARGO DE ARTE EDUCADOR**

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, Compôr 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 trabalhos 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**

Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades

das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços do município; Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e, principalmente, em programas profissionalizantes para a geração de renda; Fornecer parecer social quando solicitado; Promover e realizar campanhas, palestras e oficinas na área da Assistência Social; Propor

e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **S03- DO CARGO PEDAGOGO**

Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social, de modo a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos, realizar visita as famílias, acompanhamento da frequência nos Serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; promover atividades grupais; promover reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços; elaboração de material gráfico e didático; outras atividades afins com a equipe técnica, promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **S04- DO CARGO PSICOLOGO**

Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,

definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; Atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; Colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Promover e realizar palestras; Realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; Promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; Realizar estudos de casos; Elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **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.

### **M02 - DO CARGO DE AGENTE CADASTRADOR**

Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema online; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas; Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico, disponibilizando aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **M03 - DO CARGO DE AGENTE DE TRIAGEM**

Realizar a triagem inicial da documentação necessária para inserção no programa; Recepcionar o usuário e prestar informações em especial sobre o Programa Bolsa Família; Orientar quanto aos requisitos básicos exigidos para a inserção no Cadastro Único; Fornecer relação de documentos necessários para inserção no programa; Conferir a documentação apresentada de acordo com as normas do Programa Bolsa Família – MDS; Preencher os instrumentos de controle de atendimento; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **M04 - DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da

função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **F01 - DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **F02 – DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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; 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.

### **F03 - 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” e “E”; Dirigir Vans, 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.



## ANEXO V

### RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

#### **Cópias Simples e Legível:**

- 1) 01 (uma) foto 3x4;
- 2) Certidão de nascimento ou casamento;
- 3) Identidade;
- 4) CPF;
- 5) Título de eleitor;
- 6) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 7) PIS ou PASEP;
- 8) Carteira Nacional de Habilitação atualizada categoria "D ou E" (Se tiver)
- 9) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 10) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital);
- 11) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL);
- 12) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
- 13) Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (pai, mãe, locador) trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante.
- 14) Se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 15) Cartão da conta bancária – (Conta corrente) - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL, BANESTES OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Não pode ser conta conjunta, nem poupança;
- 16) Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco;
- 17) Caso não tenha conta em um dos bancos citados acima, pegar declaração de abertura de conta no RH da Prefeitura, Setor de Admissão.

**IMPORTANTE:** É necessário que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

#### **DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA E/OU SALÁRIO FAMÍLIA**

- 18) Filhos de 0 a 03 (três) anos de idade - CPF, Certidão de nascimento e carteira de vacinação.
- 19) Filhos de 04 a 17 anos de idade – CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.

20) Filhos de 18 a 21 anos - CPF, Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR);-  
Declaração de Escolaridade do ensino Superior.

### **CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS**

21) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia civil do ES <https://pc.es.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais>

22) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;  
<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

23) Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)

24) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO)

25) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;  
[http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao\\_cert.asp](http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp)

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

27) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho; <http://www.tst.jus.br/es/certidao>

28) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR)  
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

29) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; ( 1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL)  
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

30) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União;  
<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

31) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;  
<https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

32) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça;  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)  
33) Certidão negativa de débitos municipais. (Retirar na Casa do cidadão)  
[http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/site\\_login.php?c=C](http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/site_login.php?c=C)



## ANEXO VI

### DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTOS DA 2ª ETAPA QUANDO DA CONVOCAÇÃO

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA: \_\_\_\_\_

### LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

FICHA DE INSCRIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

#### REQUISITOS:

01	DIPLOMA	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
02	REGISTRO NO CONSELHO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
03	CERTIDÃO DE REGULARIDADE CONSELHO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
04	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÍVEL MÉDIO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
05	CURSO DE INFORMÁTICA 80H	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
06	EXPERIÊNCIA 6 MESES	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
07	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÍVEL FUNDAMENTAL OU DECLARAÇÃO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
08	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
09	CURSO ESPECIALIZADO TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
10	CPF	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
11	DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

01	DECLARAÇÃO EXPEDIDA ÓRGÃO PÚBLICO	( ) SIM	( ) NÃO
02	COPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO	( ) SIM	( ) NÃO
03	CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU DECLARAÇÃO DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO	( ) SIM	( ) NÃO
04	CERTIDÃO EMITIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE	( ) SIM	( ) NÃO

#### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

01	PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO OU DOUTORADO)	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
02	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H	( ) 01 ( ) 02	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
03	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 80H EM CONFORMIDADE COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA
04	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 10H NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	( ) SIM	( ) NÃO	( ) NÃO SE APLICA

#### DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta ficha de inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste processo seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida na contratação.

Aracruz-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Responsável pela conferência dos documentos

## ANEXO VII

### ORIENTAÇÕES PARA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE CADASTRADOR

- 1. A prova prática constará de quatro atividades (digitação e formatação de texto; elaboração de planilha com tabelas e fórmulas; acesso à internet e acesso à rede interna; geração de relatório e impressão), a ser realizada da seguinte forma:**
2. Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.500 (mil e quinhentos) caracteres, em microcomputador.
3. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.
4. Para cada erro cometido serão descontados 0,10 pontos. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 30 – (erros x 0,10).
5. Formatação do texto digitado, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, e que será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo. Para cada ocorrência de erro de formatação serão descontados 2 (dois) pontos.
6. Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha seguindo orientações previamente informadas quando da aplicação da prova.
7. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros nas tabelas, fórmulas (que constará nas informações preliminares), tipo e tamanho de fontes serão avaliados quando apresentarem divergência com as instruções previamente repassadas quando da aplicação da prova.
8. Para cada erro cometido serão descontados 0,20 pontos. A nota final de elaboração de planilha será calculada segundo a fórmula: Nota de elaboração = 30 – (erros x 0,20).
9. Acessar a internet em link previamente fornecido e acessar a rede interna e de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, gerar relatório, salvar na área de trabalho (Desktop) e imprimir.
10. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados erros cometidos quanto as seguintes situações: não conseguir fazer o acesso na página indicada, não conseguir gerar o relatório no formato solicitado, não conseguir salvar o arquivo na área de trabalho, não conseguir imprimir o arquivo. Para cada ocorrência de erro serão descontados 2 (dois) pontos.
- 11. O tempo previsto para realização das quatro atividades é de no máximo 50 (cinquenta minutos).**



12. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na somatória das notas das quatro partes da prova prática (digitação e formatação de texto, elaboração de planilha com tabelas e fórmulas, acesso a internet e intranet, geração de relatório e impressão).
13. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
14. O candidato considerado INAPTO nesta Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente DESCLASSIFICADO do processo seletivo.
15. **O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.**



## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SEMDS Nº 001/2022

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>PUBLICAÇÃO EDITAL</b>	<b>04/01/2022</b>
<b>RECURSO DO EDITAL</b>	<b>05/01/2022</b>
<b>RESPOSTA RECURSOS</b>	<b>06/01/2022</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>10/01/2022 a 12/01/2022</b>
<b>DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CLASSIFICADOS</b>	<b>20/01/2022</b>
<b>RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	<b>21/01/2022</b>
<b>RESPOSTA DO RECURSO</b>	<b>24/01/2022</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RECURSOS</b>	<b>25/01/2022</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS</b>	<b>26/01/2022</b>
<b>INÍCIO DA 1ª CONVOCAÇÃO</b>	<b>27/01/2022</b>