

LEI N.º 4.577, DE 10/04/2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA ÁREA INDÍGENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPIRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU EEU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criados e incluídos na estrutura de cargos, carreira e vencimentos do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Municipal n.º 3.536/2011, os cargos de provimento efetivo de Motorista de Transporte Escolar indígena, Monitor de Transporte Escolar Indígena, Assistente de Turno Indígena e Auxiliar de Professor da Educação Básica Indígena.

Parágrafo único. O quantitativo, o nível de vencimento, atribuições e requisitos mínimos específicos para provimento de cada cargo são aqueles constantes no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Os cargos efetivos criados por esta Lei serão providos através de candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Até que se conclua o concurso público previsto no *caput* deste artigo, o Poder Executivo Municipal está autorizado a realizar processo seletivo simplificado, pelo período de até 12 meses, para contratar profissionais para prover os cargos criados pela presente Lei, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento do Poder Executivo e serão suplementadas, quando necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 10 de abril de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Transportes e Manutenção de Veículos Indígena	Motorista de Transporte Escolar Indígena	I	III	01	44	Transporte Escolar
		II	IV	-		
		III	V	-		

Nível de vencimento III, padrão “A”, constante da tabela operacional da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais, equivale ao valor de R\$1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” OU “E” em vigência;
- Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses;
- Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência;
- Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.



TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	Monitor de Transporte Escolar Indígena	I	III	01	40	Transporte Escolar
		II	IV	-		
		III	V	-		

Nível de vencimento III, padrão “A”, constante da tabela administrativa da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais e calculada para uma carga horária de 40 horas semanais, equivale ao valor de R\$ 1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no embarque e desembarque de alunos de transporte escolar; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; ajudar os pais de alunos especiais, na locomoção dos mesmos; cuidar da segurança dos alunos no trajeto da escola ao transporte escolar; orientar os alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar e cumprimento de horários, no que se refere ao transporte escolar e afim; orientar os alunos no espaço escolar sobre as disposições do Código Nacional de Trânsito; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
 - Curso de Monitor de Transporte, com no mínimo 50 horas;
- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada;

TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):





Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Apoio Administrativo/ Serviços Gerais	Assistente de Turno indígena	I	III	06	30	Apoio Docente
		II	IV	01	30	
		III	V	-		

Nível de vencimento III, padrão “A”, constante da tabela administrativa da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais, equivale ao valor de R\$1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos)

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES:

Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno; zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala; apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos; abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola; encaminhar visitantes aos setores competentes; sinalizar horário de término e início de cada aula; acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

2 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:



- Ensino médio completo;
- Curso de Capacitação na área da Educação com carga horária mínima de 80 horas;
- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada;

TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Apoio Administrativo/ Serviços Gerais	Auxiliar de Professor da Educação Básica Indígena	I	III	08	30	Apoio Docente
		II	IV	02	30	
		III	V	-	-	

Nível de vencimento III, padrão “A”, constante da tabela administrativa da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais, equivale ao valor de R\$1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES:

Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais; responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

2 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;



- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.

TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Apoio Administrativo/ Serviços Gerais	Agente administrativo Indígena	I	IV	09	30	Apoio Docente
		II	V	02	30	
		III	VI	-	-	
		IV	VII	-	-	

Nível de vencimento IV, padrão “A”, constante da tabela administrativa da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais, equivale ao valor de R\$1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES:

- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; auxiliar, sob supervisão, na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;- averbar e conferir documentos contábeis; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;- colaborar



com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;- controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas;- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;- coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros;- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal;- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;- efetuar controle de frequência de servidores; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;- emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; escriturar contas correntes diversas;- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;

executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; executar os serviços referentes ao cerimonial; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição



dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; lavrar e subscrever todas as atas;- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes de protocolo; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas Unidades da Prefeitura; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; repor os materiais em local



determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; executar outras atribuições afins.

2 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet;
- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.

TABELA SALARIAL DA LEI 3.536/2011 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ):

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das classes	Nível de vencimento	Qtd de cargos	Carga horária semanal	Área de Atuação/Especialização /área de formação
Apoio Administrativo/ serviços Gerais	Auxiliar de Biblioteca Indígena	I	IV	05	30	Apoio Docente
		II	V	01	30	
		III	VI	-	-	
		-	-	-	-	

Nível de vencimento IV, padrão “A”, constante da tabela administrativa da reorganização da estrutura do plano de cargos, carreira e vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, atualizado com os reajustes salariais, equivale ao valor de R\$1.296,84 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DESCRIÇÃO DO CARGO:

1 – ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados; realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária; conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de



preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; colaborar nos programas de treinamento; ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos; receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas; solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário;- participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos; realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente; organizar cronograma semanal de atendimento às turmas; utilizar recursos de informática; utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.); colaborar no controle e conservação dos equipamentos; executar outras atribuições afins.

2 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Comprovante de que é aldeado mediante declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.

