



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
MINUTA DO EDITAL SEMDS Nº 01/2011**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, faz saber que fará realizar, nos termos da Lei nº 2.994 de 15/02/2007, alterada pela Lei nº 3.374, de 09/12/2010, do Decreto nº 22.196, de 02/05/2011, do Decreto nº 22.259, de 13/05/2011 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município e formação de cadastro de reserva, para atender os diversos programas, projetos e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme constante abaixo:

**1. DOS CARGOS:**

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL</b>	<b>PRÉ REQUISITO ESCOLARIDADE</b>	<b>PRÉ-REQUISITO OUTROS</b>	<b>QTD VAGAS</b>	<b>QTD VAGAS PNE</b>	<b>SALÁRIO MENSAL (R\$)</b>
A01	ADVOGADO	30h	. Graduação em Direito	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em serviço público; e . Registro na OAB.	1	0	1.482,99
A02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	. Ensino Médio Completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando na área administrativa em serviço público; e . Curso de informática.	9	0	1.101,77
A03	AGENTE CADASTRADOR	40h	. Ensino Médio Completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em serviço público; e . Curso de informática.	8	0	1.101,77
A04	AGENTE DE COORDENAÇÃO	40h	. Ensino Médio Completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em programas, projetos e serviços na área de Assistência Social com crianças e adolescentes; e . Curso de informática.	2	0	1.101,77
A05	AGENTE DE TRIAGEM	40h	. Ensino Médio completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços de Assistência Social; e . Curso de Recepcionista e/ou Atendimento ao Público.	1	0	848,18

A06	ARTE EDUCADOR	25h	. Graduação em Artes Visuais	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em programas, projetos e serviços na área de Assistência Social; e . Registro em entidade de Classe pertinente.	1	0	1.644,10
A07	ASSISTENTE SOCIAL	30h	. Graduação em Serviço Social	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em programas, projetos e serviços de Assistência Social; e . Registro no CRESS.	18	1	1.482,99
A08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	. Ensino Fundamental-Séries Iniciais	. Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.	15	1	674,50
A09	COORDENADOR GERAL	40h	. Graduação na área de Ciências Humanas Aplicadas e/ou Sociais	. Experiência mínima de 01(um) ano atuando na gestão de programas, projetos e serviços de Assistência Social em serviço público. . Registro profissional no Conselho da Classe ou entidade de Classe pertinente (no que couber).	0	0	1.897,03
A10	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	40h	. Graduação na área de Ciências Humanas Aplicadas e/ou Sociais	. Experiência mínima de 01(um) ano atuando na Coordenação de Programas, Projetos e Serviços de Assistência Social em serviço público. . Registro profissional no Conselho da Classe ou entidade de Classe pertinente (no que couber).	6	0	1.517,62
A11	CUIDADOR SOCIAL	ESCALA 12/36	. Ensino Fundamental Completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços com crianças e adolescentes. . Ter entre 30 e 50 anos; . Ser do sexo feminino.	6	0	674,50

A12	EDUCADOR SOCIAL	40h	. Cursando a partir do 4º período dos cursos de Ciências Humanas Aplicadas e/ou Sociais	. Experiência mínima de 06(seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social ou na área da Educação.	6	0	1.507,54
A13	INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTES (VOLEIBOL, FUTSAL, FUTEBOL e HANDEBOL)	25h	. Graduação em Educação Física	. Experiência mínima de 01 (um) ano atuando em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social ou na área da Educação, com crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos; e • Registro Profissional no CREFES.	3	0	1.644,10
A14	INSTRUTOR DE OFICINA DE PINTURA EM TELA E DESENHO	40h	. Ensino Fundamental Completo	• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada; ou • Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada. . Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.	0	0	1.264,32
A15	INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (CONTEMPORÂNEA /HIP HOP/STREET DANCE E OUTRAS)	40h	. Ensino Fundamental Completo	• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada; ou • Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada. . Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.	0	0	1.264,32

A16	INSTRUTOR DE OFICINA DE GRAFITTI		40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> </ul> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</p>	0	0	1.264,32
A17	INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM TECIDO E PATCHWORK		40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> </ul> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</p>	0	0	1.264,32
A18	INSTRUTOR DE OFICINA DE INICIAÇÃO MUSICAL (CORDAS/SOPRO E PERCUSSÃO)		40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de música, com especialização nas áreas de cordas, sopro e percussão ;</li> <li>ou</li> <li>•Certificado de participação em oficina de música, com especialização em cordas, sopro e percussão.</li> </ul> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</p>	0	0	1.264,32

A19	INSTRUTOR DE OFICINA DE PINTURA EM TECIDO E MOLDE VAZADO	40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> <li>. Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</li> </ul>	0	0	1.264,32
A20	INSTRUTOR DE OFICINA DE BIJUTERIA E ACESSÓRIOS	40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> <li>. Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</li> </ul>	0	0	1.264,32
A21	INSTRUTOR DE OFICINA DE BONECO DE PANO	40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> <li>. Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</li> </ul>	0	0	1.264,32

A22	INSTRUTOR DE OFICINA DE BORDADO, CROCHÊ e TRICÔ	40h	. Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ou declaração de participação em curso relacionado a oficina pleiteada;</li> <li>ou</li> <li>• Certificado ou declaração de participação em Capacitação relacionada a oficina pleiteada.</li> <li>. Experiência mínima de 06 (seis) meses ministrando oficinas para crianças, adolescentes e/ou adultos e idosos.</li> </ul>		0	1.264,32
A23	MOTORISTA	44h	• Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNH categoria “D”;</li> <li>• Curso de Primeiros Socorros e Direção Defensiva; e</li> <li>. Experiência mínima de 01(um) ano no cargo pleiteado.</li> </ul>	2	0	877,17
A24	NUTRICIONISTA	30h	• Graduação em nutrição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando no cargo pleiteado;</li> <li>e</li> <li>• Registro no CRN.</li> </ul>	1	0	1.482,99
A25	ORIENTADOR SOCIAL	40h	. Ensino Médio Completo	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social.	1	0	1.101,77
A26	PEDAGOGO	25h	. Graduação em Pedagogia	. Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social.	2	0	1.644,10
A27	PSICÓLOGO	30h	. Graduação em Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação, em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social; e</li> <li>• Registro no CRP.</li> </ul>	9	1	1.482,99

A28	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	• Graduação em Terapia Ocupacional.	• Experiência mínima de 06(seis) meses na área de atuação em Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social; e • Registro no CREFITO.	1	0	1.482,99
A29	SECRETÁRIA EXECUTIVA	30h	• Graduação em Secretariado Executivo	• Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando no cargo pleiteado.	1	0	1.482,99
A30	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	44h	• Ensino Fundamental – Séries Iniciais.	• Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando no cargo pleiteado.	2	0	560,88

PNE = Portadores de Necessidades Especiais

**Obs.: Os cargos cujas vagas estiverem igual a 0(zero), são referentes a formação do quadro de reservas.**

**Os cargos descritos acima são para atender aos seguintes Programas, Projetos, Serviços e Ações: Base/Fortalecimento de Vínculos/Peti (Barra do Riacho, Guaraná, Santa Cruz, Sede e Vila do Riacho), CRAS (Guaraná, Jacupemba, Vila do Riacho e Itaputera), CREAS(Sede), Centro de Convivência do Idoso, Alimentação para a Vida, Casa de Acolhimento Provisório, Bolsa Família, Atendimento Social, Conselho Tutelar, Casa dos Conselhos e demais ações vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.**

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

### **2.1. DO CARGO DE ADVOGADO – A01**

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de assistência social;
- oferecer subsídios e orientação para demandas judiciais, às situações vivenciadas pela população que são objetos das ações dos programas da SEMDS.
- emitir parecer técnico jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- elaborar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento dos processos relacionados as áreas de abrangência da SEMDS, em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e demais programas, projetos e serviços vinculadas a mesma;
- apresentar estudos e pareceres a despeito de questões de interesse da Secretaria que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, ligados a Assistência Social,

- analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
  - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
  - participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias, dentre outros;
  - participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
  - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.2. DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – A02**

- 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.

## **2.3. DO CARGO DE AGENTE CADASTRADOR - A03**

- entrevistar pessoas para coleta de dados;
- preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- 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 disponibilizado aos municípios;
- contactar 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 abrangidos nesta ação municipal.
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.4. DO CARGO DE AGENTE DE COORDENAÇÃO – A04**

- auxiliar a Coordenação no atendimento aos usuários, quanto ao bom andamento das atividades executadas nos respectivos projetos no que se refere a:
  - disciplina, cumprimento dos horários das atividades, assiduidade, adequação as faltas ocasionais de membro da equipe, organização do espaço físico, material pedagógico, reposição de material, dentre outros
- colaborar com oficinairos e educadores sociais no desenvolvimento das atividades;
- apoiar a coordenação no monitoramento da execução das ações propostas no Plano de Trabalho;
- preencher fichas, formulários e demais documentos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.5. DO CARGO DE AGENTE DE TRIAGEM – A05**

- realizar a triagem inicial da documentação necessária para inserção no programa;
- recepcionar o usuário e prestar informações específicas 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.

#### **2.6. DO CARGO DE ARTE EDUCADOR – A06**

- através da Arte Educação ser capaz de fomentar as tendências individuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do indivíduo, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas.
- atuar como facilitador no sentido de favorecer ao potencial do trabalho criador, onde o indivíduo possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvem a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio, 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;
- planejar e desenvolver coletivamente atividades e projetos sociais na sua área de atuação profissional;
- executar tarefas e atividades artísticas e estéticas nos projetos sociais do município na sua área de atuação, dentre outras atividades correlatas;
- realizar trabalho em situações de agravamento físico e emocional, contribuindo nas decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe interprofissional;
- planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe;
- promover a articulação e integração com a rede de proteção social básica e especial para encaminhamentos;
- realizar intervenções que desenvolvam a capacidade crítica visando o exercício do ser, conviver, fazer e conhecer;
- criar espaços e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos,

objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto;

- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.7. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – A07**

- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a 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 socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima 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 acompanhar a 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 de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- realizar o acompanhamento as 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 Cad-Único;
- realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a 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 palestras 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, 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 e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.8. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – A08**

- 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;
- preparar, servir e organizar café, chá e lanche para usuários e funcionários, conforme demanda do Serviço;
- arrumar e manter brinquedos limpos;
- varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados

com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;
- participar de atividades de capacitação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.9. DO CARGO DE COORDENADOR GERAL – A09**

- coordenar, planejar, organizar, controlar, supervisionar, monitorar e avaliar os programas projetos e serviços da proteção social básica e/ou especial;
- coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual Físico e Financeiro, Relatórios Trimestrais e Relatório Final, dos programas, projetos, serviços executados pela SEMDS;
- garantir a execução dos programas, projetos e serviços em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, em específico as orientações contidas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e nas demais, instruções normativas, portarias e manuais de orientação técnica, de acordo com o direcionamento da Gerência de Promoção e Assistência Social;
- avaliar a eficácia, eficiência e impactos dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- promover capacitação das equipes que compõem os programas, projetos e serviços das proteções básica e/ou especial;
- coordenar a alimentação de sistema de informações e registros das ações desenvolvidas;
- organizar reuniões estratégicas e de planejamento para a melhoria dos serviços prestados, assim como proposição de alternativas e soluções para os problemas de execução relacionados a área técnica;
- promover processos de articulação intersetorial;
- atender outras demandas relacionadas ao cargo de Coordenação Geral da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados. elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.10. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS - A10**

- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, do programas, projetos, serviços e benefícios;
- responder pelo funcionamento adequado dos programas, projetos, serviços e benefícios sob sua coordenação;
- elaborar, em conjunto com a equipe, com a Coordenação Geral e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o Plano de Ação Anual Físico e Financeiro, Relatórios Trimestrais e Relatório Final, dos programas, projetos, serviços e benefícios sob sua coordenação;
- definir, junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- acompanhar os servidores sob sua responsabilidade de acordo com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- acompanhar e controlar os materiais de consumo e equipamentos, assim como, a manutenção dos patrimônios sob sua responsabilidade;

- prover a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
- identificar a necessidade de capacitação da equipe e colaborar com a Secretaria Municipal na promoção de capacitações;
- participar das reuniões estratégicas e de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;
- participar dos processos de articulação intersetorial;
- participar e colaborar na promoção de atividades de capacitação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.11. DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL – A11**

- realizar atividades de cuidados relacionadas à higiene corporal e ambiental;
- compartilhar as responsabilidades com as tarefas domésticas;
- preparar e servir alimentação;
- tratar dos abrigados com afeto, respeito, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia;
- realizar atividades de lazer junto a crianças e adolescentes;
- saber administrar conflitos e impasses referentes às crianças e adolescentes, no geral;
- respeitar e conhecer a dinâmica das crianças e adolescentes;
- conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- participar de atividades de capacitação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.12. DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL – A12**

- executar sob a Coordenação do Projeto as ações de acolhidas de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social;
- Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação;
- executar outras atividades de interesse da área;
- mediar processos grupais, sob orientação do órgão gestor;
- participar de atividades de planejamento; sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- ser referência para crianças/adolescentes/jovens/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- registrar a frequência e as ações desenvolvidas;
- organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejado junto a equipe;
- desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- participar de atividades de capacitação;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;

- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.13. DO CARGO DE INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTES (VOLEIBOL, FUTSAL, FUTEBOL e HANDEBOL) - A13**

- organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo: atividades sistemáticas, estudos e participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitária, dentre outras.
- participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;
- planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente;
- entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação.
- inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;
- desenvolver coletivamente atividades esportivas e recreativas na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços da SEMDS;
- estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;
- planejar, executar, avaliar e acompanhar, juntamente com a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.14. INSTRUTOR DE OFICINA DE PINTURA EM TELA E DESENHO -A14**

- Desenvolver oficinas de desenho e pintura, estimulando a criação de paisagens em geral, ensinando a lidar com telas, pincéis, coordenando as tintas e harmonia das cores para obter resultado visual formando telas com a própria aptidão;
- encaminhar os usuários até que eles desenvolvam suas próprias técnicas realizando estudos, noções de forma, geometria, desenho, perspectiva, volume, traço, dentre outras;
- desenvolver potencialidades com os usuários para que possa adquirir boa coordenação motora;
- realizar estudos com os usuários para conhecer a história, importância e gosto pela arte;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.

- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.15. INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (CONTEMPORÂNEA/HIP HOP/STREET DANCE E OUTRAS) - A15**

- proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, dos ritmos, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de dança, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar também a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, desenvolvimento da coordenação motora, do equilíbrio e o fortalecimento muscular;
- explorar a técnica contemporânea como apoio ao movimento natural (trabalho de chão, sequências) procurando desenvolver uma linguagem própria e pessoal, fundamental à criatividade e à capacidade de interpretação de cada um, através de propostas de improvisação e composição que tentem criar e dar vida a novos ambientes e emoções;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.16. INSTRUTOR DE OFICINA DE GRAFITI – A16**

- elaborar e aplicar atividades teóricas e práticas visando promover o aprendizado da técnica de grafiteagem, tendo como finalidade principal a socialização;
- orientar os alunos no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática artística;
- desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade, formas abstratas e geométricas, luz e sombra;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;

- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.17. INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM TECIDO E PATCHWORK - A17**

- desenvolver oficinas de confecção de peças utilizando as diferentes técnicas de patchwork;
  - Orientar na estética, trabalhando na combinação de cores, encaixes geométricos, estamparias e texturas;
- orientar sobre a importância da organização, manuseio e conservação dos materiais;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.18. INSTRUTOR DE OFICINA DE INICIAÇÃO MUSICAL (CORDAS/SOPRO E PERCUSSÃO) - A18**

- desenvolver aulas de teoria musical e habilitação para o instrumento específico;
- trabalhar e desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico e a capacidade de criação e execução musical;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- executar oficinas específicas de Música em Geral nas modalidades de instrumentos de corda, sopro e percussão desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos;
- zelar pela aprendizagem dos usuários;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- participar de apresentações e recital;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.



### **2.19. INSTRUTOR DE OFICINA DE PINTURA EM TECIDO E MOLDE VAZADO - A19**

- desenvolver oficina de pintura em tecido, utilizando estêncil, que se trata de um molde pronto onde sobrepõe no tecido e se preenche o espaço vazio, em combinação de cores e espaço, a reconhecer o desenho, a fazer mistura de cores, que combinam entre si, respeitando o espaço para cada cor em concordância ao desenho;
- aperfeiçoar a coordenação motora, exercitar a concentração;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.20. INSTRUTOR DE OFICINA DE BIJUTERIA E ACESSÓRIOS – 2.20**

- desenvolver oficina de bijuterias e acessórios utilizando diferentes técnicas e materiais;
- Orientar na estética, trabalhando na combinação de cores e materiais;
- orientar sobre a importância da organização, manuseio e conservação dos materiais;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.21. DO CARGO DE INSTRUTOR DE OFICINA DE BONECO DE PANO – 2.21**

- Desenvolver oficina de confecção de bonecos de pano utilizando diferentes técnicas e materiais;
- Orientar na estética, trabalhando na combinação de cores, tecidos e texturas;
- orientar sobre a importância da organização, manuseio e conservação dos materiais;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.22. DO CARGO DE INSTRUTOR DE OFICINA DE BORDADO, CROCHÊ E TRICÔ – A-22**

- Desenvolver oficina de: ponto corrente, ponto cruz, ponto português, ponto vagonite, ponto atrás, ponto corrente em tecido usando diferentes tipos de linhas em agulhas comuns, ponto a ponto formando desenhos ou figuras decorativas nos tecidos.
  - ensinar diversos modelos de ponto em crochê, com linha própria e agulha de crochê, formando diferentes modelos de bico, em torno de toda a peça, dando acabamento, valorizando e enriquecendo a peça já bordado;
  - ensinar diferentes pontos de tricô direcionados ao vestuário pessoal e decoração de peças;
- orientar na distribuição de espaço, noções básicas de medidas, teoria das cores e manuseio dos materiais;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários;
- preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.23. DO CARGO DE MOTORISTA – A23**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.24. DO CARGO DE NUTRICIONISTA – A24**

- realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional;
- elaborar cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis.
- promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários;
- coordenar a adequação da composição da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários;
- coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica;
- coordenar e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos;
- apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010 de 23/08/2010.
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.25. DO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL - A25**

- identificar, abordar e encaminhar famílias e/ou indivíduos para o técnico de referência do programa, projeto ou serviço;
- identificar o perfil dos usuários e acompanhar, junto a equipe, a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- informar ao técnico de referência, a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitude, etc);
- colaborar no desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- participar de atividades de capacitação;
- realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares;
- planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços;
- promover atividades de capacitação para a equipe;
- identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas instituições de

ensino;

- promover dinâmicas, grupos e oficinas pedagógicas com usuários e equipe;
- manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.26. DO CARGO DE PEDAGOGO - A26**

- realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares;
- planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços;
- promover atividades de capacitação para a equipe;
- acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas;
- promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas instituições de ensino;
- 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;
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos p- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.27. DO CARGO DE PSICÓLOGO - A27**

- 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 auto-estima 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 e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.28. DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL – A27**

- avaliar as habilidades funcionais dos usuários, visando o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico.
- desenvolver, quando possível, atividades da Vida de Lazer (AVLs): atividades que envolvem a satisfação, o descanso, o interesse do indivíduo, tais como: esporte, jogos, jogos de salão, dança, teatro, leitura, cinema, música, grupos de atividades recreacionais, entre outros;
- desenvolver intervenções que estimulem o autoconhecimento e o auto cuidado, gerando uma melhoria na autoestima de modo a ampliar seus potenciais, para que possam construir uma maneira própria de se relacionar com o meio social, atuando nele mais autonomamente;
- integrar a pessoa à sua própria comunidade, tornando-a o mais independente possível e em contato com pessoas de todas as idades, promovendo relações interpessoais;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para

cumprimento dos objetivos propostos;  
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.29. DO CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA – A24**

- prestar atendimento ao público, informando movimentação e situação de trâmite de processos e/ou expedientes dirigidos aos conselhos;
- instruir os pedidos de cadastro e registro;
- emitir relatórios periódicos das entidades cadastradas e registradas;
- cadastrar e registrar as entidades e organizações consideradas de assistência social, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo pelas legislações, resoluções e decretos específicos;
- proceder atualização da documentação;
- zelar pela guarda e conservação dos processos e documentos dos conselhos;
- propor rotinas e programas de controle de movimentação de processos ou documentos no arquivo;
- redigir e elaborar atas, resoluções, portarias, e demais documentos pertinentes;
- providenciar a publicização dos atos dos conselhos;
- catalogar e manter controle dos processos e documentos inativos dos conselhos;
- secretariar as conferências municipais;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.30 – DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS - A30**

- manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver manipulando os alimentos;
- preparar a alimentação de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- interpretar corretamente as receitas e per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação dos usuários dos programas, projetos e serviços da SEMDS ;
- degustar os alimentos preparados;
- fazer café para funcionários dos programas, projetos e serviços da SEMDS;
- servir refeições e lanches controlando-as quantitativa e qualitativamente;
- respeitar os usuários tratando-os com delicadeza e carinho;
- proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas do projeto, programa ou serviço;
- receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios do projeto, programa ou serviço;
- cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- notificar a coordenação sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação;
- manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição de alimentos, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;

- observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

3.1. LOCAL: As inscrições serão entregues na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Padre João Bauer, nº 29 no Centro de Aracruz/ES.

3.2. PERÍODO: Dia 26 de maio de 2011.

3.3. HORÁRIO: 08:00 às 17:00 horas.

3.4. REQUISITOS:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos, exceto os candidatos ao cargo de Cuidador Social.

### **4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:**

4.1. A **FICHA DE INSCRIÇÃO** será disponibilizada ao candidato através do site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br) e na recepção da sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Padre João Bauer, nº 29 no Centro de Aracruz/ES, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento.

**A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS COMO PRÉ-REQUISITO, CONFORME CONSTA NO ITEM 5 DESTE EDITAL É OBRIGATÓRIA.**

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

4.1.2.1. O servidor, membro da mesa receptora, não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.

4.1.3. A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope, pelo candidato;

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

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

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

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

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

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição,

não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

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

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

4.8. O Cargo pleiteado será de acordo com o código informado pelo candidato na ficha de inscrição.

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

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

5.2. Cópia do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

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

5.3.1. Para os candidatos a vaga de Educador social deverá ser apresentada **DECLARAÇÃO** que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

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

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

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

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

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

6.2. Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, de acordo com o subitem **8.1** e Anexo I deste Edital;

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

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

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado



no item 9 e seus subitens, considerando o Anexo II para pontuação;

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

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

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

7.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do pré-requisito – item 5, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;
- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos I e II deste Edital – classificatório;

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

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
NA ÁREA PÚBLICA	<b>18</b>
NA ÁREA PRIVADA	<b>12</b>
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	<b>70</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

7.4. Cada título será computado uma única vez.

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

## **8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

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

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia.

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

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

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

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

8.6. Não serão computados pontos para o tempo de experiência/exercício profissional utilizado como pré-requisito.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

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

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

9.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2005, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2005 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

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

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

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2005.

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

9.6. Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada;
- b) Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito;
- c) Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- d) Cursos/Eventos não concluídos.

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

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

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, que será afixada no quadro de avisos da Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

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

10.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 1 e 3 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1., caso a inscrição seja feita através de 1procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

## **11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:**

11.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será afixada no quadro de avisos da SEMDS- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

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

11.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo.

## **12. DO RESULTADO FINAL:**

12.1. Após a Homologação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado FINAL, que será afixado no quadro de avisos da SEMDS, Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), bem como o período e local para escolha da localização de trabalho.

## **13. DA CONVOCAÇÃO E DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO:**

13.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade de vagas e conforme necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social .

13.2. A convocação dos candidatos classificados será publicada no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), e afixada na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

13.2.1. No ato da convocação o candidato deverá apresentar os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição;

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

13.4. O candidato terá direito a escolha do local de trabalho, de acordo com as vagas existentes na data da convocação, a exceção dos candidatos ao cargo de oficineiro.

13.5. Terão prioridade, no ato da escolha de localização de trabalho, os candidatos aprovados na lista de classificação final dos portadores de necessidades especiais, de acordo com o subitem 16.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

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

## **15. DOS RECURSOS:**

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

I. Edital de Abertura;

II. Homologação das inscrições;

III. Resultado classificatório.

15.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo III do presente edital, anteriormente a inscrição, após a leitura completa deste Edital, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Padre João Bauer, nº 29 no centro de Aracruz/ES, em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

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

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

15.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo III do presente edital, após a publicação da listagem de candidatos deferidos e indeferidos descrito no subitem 10.1, em formulário próprio disponível na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Padre João

Bauer, nº 29 no centro de Aracruz/ES;

15.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo III do presente edital, após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1, em formulário próprio disponível na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Padre João Bauer, nº 29 no centro de Aracruz/ES;

15.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia da ficha de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital;

15.5.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

15.5.2. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recurso.

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

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

15.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo;

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

15.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente na data e local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

## **16. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

16.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, nos termos da Lei nº 5.484/92, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

16.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

16.1.1.1. O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

a) declarar-se com deficiência;

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

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

16.3.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

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

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

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

16.7. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

16.8. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.

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

16.10. Por motivo da especificidade da função, não existem vagas destinadas aos portadores de deficiência para o cargo de Motorista.

## **17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:**

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

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

17.1.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão, no subitem 17.1.1;

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

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

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

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

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

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 ato desabonadores;

- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i) Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe do Espírito Santo, ou entidade de classe pertinente à área de formação exigida como pré-requisito; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA o BANCO DO BRASIL);
- j) Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe do Espírito Santo, ou entidade de Classe pertinente à área de formação exigida como pré-requisito;
- k) Exames Admissionais:

Para o cargo de Motorista:

- Hemograma Completo;
- Rx Coluna Lombar, com preparo;
- Tipagem Sanguínea;
- Eletrocardiograma.

Para os cargos de ASG;

- Hemograma Completo;
- Tipagem Sanguínea;
- Rx Coluna Lombar, com preparo.

Para os demais cargos:

- Hemograma Completo;
- Tipagem Sanguínea.

l) Uma foto 3X4.

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

m) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso

XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;

n) Ser aprovado no processo seletivo;

o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

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

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

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

**18.6. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, ACOMPANHAR CONSTANTEMENTE AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS E OS PRAZOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

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

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

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

**18.10. Os candidatos aprovados serão localizados dentro dos programas, projetos e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDS, inclusive nos distritos.**

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

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

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

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

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



- a) Não apresentar no ato da convocação para escolha da localização de trabalho os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;
- b) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- d) for responsável pela falsa identificação funcional;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- f) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

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

**18.17. Todos os contratos constantes deste edital, poderão extinguir-se com a realização do Concurso Público Municipal para provimento das respectivas vagas;**

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

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

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

Aracruz/ES, 19 de maio de 2011.

ISMAEL DA RÓS AUER  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## ANEXO I

### QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

<b>ÁREA I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA) 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	<b>18</b>
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	<b>12</b>
<b>TOTAL DE PONTOS ÁREA I</b>	<b>30</b>

## ANEXO II

### QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS E COMPLETO

<b>ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	25	1	25
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL DE PONTOS ÁREA II			<b>70</b>

### QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO COMPLETO

<b>ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	25	1	25
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL DE PONTOS ÁREA II			<b>70</b>

**QUADRO DE PONTUAÇÃO**  
**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	15	1	15
TÍTULO DE MESTRE	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECIFICA OU AFIM	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	6	2	12
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	5	4	20
<b>TOTAL DE PONTOS ÁREA II</b>			<b>70</b>

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/05/2011
2	RECURSO DO EDITAL	23/05/2011
3	RESPOSTA DO RECURSO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE ERRATAS DO EDITAL CASO HAJA ALTERAÇÃO	25/05/2011
4	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	<b>26/05/2011</b>
5	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS	27/05/2011 a 31/05/2011
6	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	01/06/2011
7	RECURSO DA LISTA DE INDEFERIDOS	03/06/2011
8	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	07/06/2011
9	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	17/06/2011
10	RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	21/06/2011
11	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/06/2011
12	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	30/06/2011
13	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	01/07/2011
14	CONVOCAÇÃO A PARTIR DE JULHO	02/07/2011
15	CONTRATAÇÃO A PARTIR DE JULHO	

## ANEXO IV



### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDS Nº 01/2011 FICHA DE INSCRIÇÃO

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

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

CANDIDATO AO CARGO DE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_

PESSOA COM DEFICIÊNCIA : ( ) NÃO ( ) SIM

#### **DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas 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, à sua devida comprovação, quando exigida.

ARACRUZ-ES, ..... de ..... de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento