



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL SEMDS N.º 01/2013

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 3.678 de 20/06/2013, Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa, conforme constante abaixo:

#### 1. DOS CARGOS:

##### 1.1. DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
S01	Arte Educador	30h	Graduação em Artes Visuais/Artes Plásticas	Diploma de Artes Visuais/Artes Plásticas devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1	R\$ 1.689,95
S02	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Serviço Social, CRESS/ES.	18	R\$ 1.689,95
S03	Educador Físico	30h	Graduação em Educação Física	Diploma de Educação Física, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Educação Física, CREF1.	4	R\$ 1.689,95

S04	Nutricionista	30 h	Graduação em Nutrição	Diploma de Nutricionista, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Nutrição, CRN/ES.	1	R\$ 1.689,95
S05	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	Diploma de Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2	R\$ 1.689,95
S06	Psicólogo	30 h	Graduação em Psicologia	Diploma de Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES.	15	R\$ 1.689,95

## 1.2. DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
M01	Agente Administrativo	40h	Nível Médio	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 70 horas.	17	R\$ 1.255,53

M02	Agente Cadastrador	40h	Nível Médio	<p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 70 horas.</p>	13	R\$ 1.255,53
M03	Agente de Triagem	40h	Nível Médio	<p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>Curso na Área de Atendimento ao Público com carga horária igual ou superior a 20 horas.</p>	1	R\$ 966,56
M04	Educador Social	40h	Nível Médio	<p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>Curso na Área de Educação com carga horária igual ou superior a 60 horas.</p>	15	R\$ 1.255,53

### 1.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
F01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental	<p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p>	23	R\$ 768,64

F02	Cuidador Social	Escala 48/72	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	12	R\$ 768,64
F03	Manipulador de Alimentos	40h	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  Curso na Área de Manipulação de Alimentos, com carga horária igual ou superior a 10 horas.	3	R\$ 852,20
F04	Motorista Administrativo	44h	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente.	10	R\$ 999,59

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 2.1. DE NÍVEL SUPERIOR

#### 2.1.1. DO CARGO DE ARTE EDUCADOR – S01

Ser capaz, através da Arte Educação, de fomentar as tendências audiovisuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do indivíduo, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas; Atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o indivíduo possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvam a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio e, o controle gestual; Proporcionar, com atividades práticas, a descoberta e o processo de criação, como elementos que ajudem na identificação da própria emoção, na organização de pensamentos, sentimentos e sensações; 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 ativi-

dades 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, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.1.2. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – S02**

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

mento 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 e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.1.2. DO CARGO DE EDUCADOR FÍSICO – S03**

Elaborar e organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos; 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, junto 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 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 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.

### **2.1.4. DO CARGO DE NUTRICIONISTA – S04**

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, 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, 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.

#### **2.1.5. DO CARGO DE PEDAGOGO – S05**

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; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.1.6. DO CARGO DE PSICÓLOGO – S06**

Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; Atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; Colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Promover e realizar palestras; Realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; Promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações,

testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; Realizar estudos de casos; Elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## **2.2. DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **2.2.1. DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – M01**

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.

### **2.2.2. DO CARGO DE AGENTE CADASTRADOR – M02**

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, disponibilizando aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.2.3. DO CARGO DE AGENTE DE TRIAGEM – M03**

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.

#### **2.2.4. DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL – M04**

Executar sob a Coordenação do Projeto, as ações 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 a orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, acompanhado da equipe de trabalho responsável pela execução; Ser referência para crianças/pré-adolescentes/adolescentes 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 planejamento junto à 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 mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### **2.3. DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **2.3.1. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – F01**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas, na unidade de trabalho, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do uso local de trabalho; Arrumar e manter brinquedos limpos; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar, servir e organizar café, chá e lanches para usuários e funcionários, conforme demanda do serviço; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Manter limpos os utensílios de copa e cozinha; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.3.2. DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL – F02**

Realizar atividades de cuidados relacionados à higiene corporal e ambiental; Compartilhar as responsabilidades com as tarefas domésticas; Preparar e servir alimentação; Tratar os abrigados com afeto, respeito, e, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia; Realizar atividades de lazer junto às crianças e adolescentes; Saber administrar con-

flitos 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.

### **2.3.3. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – F03**

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.

### **2.3.4. DO CARGO DE MOTORISTA ADMINISTRATIVO – F04**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH “D”; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

**3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas na Secretaria de Turismo e Cultura – SEMTUR, à rua Quintino Loureiro, nº. 234, Centro, Aracruz/ES. (Casa da Cultura – antiga Igreja Batista).

**3.2. PERÍODO:** Dias 26 e 27 de agosto de 2013.

**3.3. HORÁRIO:** 09:00 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 os requisitos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 anos incompletos.

### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**4.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas para o processo seletivo simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no site da PMA ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)), e no que couber, através do Diário Oficial do Estado, às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** A **FICHA DE INSCRIÇÃO** será disponibilizada ao candidato através do anexo IV deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do mesmo o seu preenchimento. A apresentação da cópia dos documentos exigidos como requisito e pré-requisito, conforme consta no **item 5** deste Edital é obrigatória.

**4.2.1.** A inscrição será feita em envelope **LACRADO**, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, que assinará e devolverá ao candidato o comprovante de inscrição.

**4.2.1.1.** O candidato deverá **acionar no envelope as cópias** de todos os **documentos** exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos e pré-requisitos, assim como, todos os que forem ser apresentados para pontuação e comprovação da experiência e qualificação profissional.

**4.2.2.** A **Ficha de Inscrição** deverá ser **afixada** na parte externa do envelope com cola.

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

**4.2.3.1** No caso da Ficha de Inscrição não ser assinada pelo próprio candidato, a inscrição deverá 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, assim como a cópia de Documento de Identidade com foto, do procurador.

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

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

**4.2.5.** 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 **correta, legível, sem rasuras** e/ou forneça dados inverídicos ou falsos.

**4.2.6.** O candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição **manuscrita**.

**4.2.6.1. A ficha deverá ser preenchida com caneta azul.**

**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.** O candidato poderá concorrer apenas a 01(um) cargo deste processo seletivo simplificado.

**4.6.** O candidato poderá efetuar somente (01) uma inscrição neste processo seletivo simplificado.

**4.7. Havendo divergência na informação entre o nome do cargo pleiteado e o código do cargo, será considerado para efeito de inscrição o nome do cargo.**

**4.8.** Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

**4.9.** Não serão aceitas Fichas de Inscrições sem estarem assinadas pelo candidato e/ou representante legalmente constituído.

**4.10.** Em hipótese nenhuma serão aceitas cópias de fichas, onde conste a assinatura do candidato ou do seu representante.

**4.11.** As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado.

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

**5.1. Ficha de Inscrição original** devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas, especialmente a assinatura do candidato ou representante legalmente constituído.

**5.1.1.** Não serão aceitas fichas de inscrição escaneadas ou xerocopiadas.

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

**5.4.** Cópia simples do (a) **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO** ou **CERTIFICADO**, emitido (a) pela Unidade Escolar, reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade, em nível fundamental, médio e de graduação, exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

**5.4.1. Certidões somente serão aceitas se estiverem dentro do prazo de validade.**

**5.5.** Cópia simples da Carteira ou Declaração que comprove o registro no Conselho Regional da classe, para os cargos de Nível Superior, em que for exigida como pré-requisito.

**5.6.** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, com validade em dia (atualizada), para os cargos de Motorista Administrativo.

**5.7.** A título de validade dos documentos descritos nos itens **5.5 e 5.6** a data a ser considerada será a do **encerramento das inscrições**.

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

**5.9.** Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso e período de realização (data de início e término).

**5.10. Não serão aceitos:**

a) Cursos de Formação, Avulsos e Capacitações, não concluídos(as).

b) Cursos /Capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

c) Cursos/Capacitações sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado.

d) Cursos/Capacitações com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

**5.11.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida, sem a assinatura do responsável pela emissão, e no caso dos comprovantes de escolaridade, que não sejam oficiais.

**5.12.** O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá acondicionar no envelope laudo médico (**original**), emitido nos últimos 06 (seis) 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 (descrever o nome do cargo).

**5.12.1.** Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**5.13.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos e pré-requisitos, que serão condicionados no envelope.

**5.14.** Nenhum documento entregue, no momento da inscrição, poderá ser devolvido ao candidato.

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

**6.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos **Anexos I e II**, e nos **itens 8 e 9** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

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

**6.3.** Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será(ao) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no **item 9 e seus subitens**, considerando o **Anexo II** para a pontuação.

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

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

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

**6.6.** Cada título será computado uma única vez.

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

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

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

**1ª ETAPA:** Comprovação dos requisitos e pré-requisitos exigidos para o cargo no **item 5**, em observância ao cargo pleiteado no **item 1**, de caráter eliminatório.

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

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

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

<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 nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho (cópia da foto, identificação e dos contratos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato se encontra trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.
Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.

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

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

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

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

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

**9.1.** Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

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

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

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

**9.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de **2008**.

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

### **9.6. Não serão computados pontos para os cursos:**

- a) Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido para o cargo pleiteado;
- c) Cursos/Eventos não concluídos;
- d) Cursos/Eventos com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

**9.7.** Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e

assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**9.8.** Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos **sem especificação da carga horária ou identificação do candidato.**

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

**9.10.** Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

**9.10.1.** Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

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

**10.1.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá à análise das inscrições.

**10.2.** Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado contendo a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, **no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho 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.

**10.3.** Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor o recurso e tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

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

**10.3.2.** Durante o período em que trata este subitem, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

**10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:**

- a)** Não apresentar e/ou comprovar os requisitos e pré-requisitos, em conformidade com os **itens 1, 3 e 5** deste Edital;
- b)** Não atender ao subitem **4.2.3.1**, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c)** Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- d)** Apresentar a ficha de inscrição ilegível, sem assinatura, com emendas, ou xerocopiada;
- e)** **Realizar inscrição para mais de um cargo;**
- f)** **Efetuar mais de uma inscrição, prevalecendo a primeira.**

**10.5.** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

**11.1.** Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação de títulos, a Comissão divulgará **no quadro de avisos da** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo, bem como o período para que o candidato possa questionar a comissão sobre a classificação, conforme **item 13** e **subitem 13.4**, do edital.

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

**11.3.** O questionamento quanto ao resultado não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**11.4.** Após análise dos recursos será divulgado o **Resultado Final** do Processo Seletivo, contendo listagem dos candidatos em ordem decrescente de classificação, por cargo.

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

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

- a) maior número de pontos na Qualificação Profissional;
- b) maior número de pontos na Experiência Profissional;

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

## **13. DOS RECURSOS:**

**13.1.** O candidato que se sentir prejudicado por qualquer decisão proferida pela comissão do Processo Seletivo, poderá interpor recurso a ela dirigido.

**13.2.** Os recursos relativos ao Edital de Abertura deverão ser interpostos após a publicação do Edital SEMDS nº 01/2013. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos Artigos do Edital, serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

**13.2.1.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

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

**13.3.** Os recursos relativos à listagem de indeferidos e deferidos deverão ser interpostos

após a publicação da listagem de candidatos deferidos, indeferidos ou excluídos. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento ou exclusão, serão divulgados conjuntamente com as referidas listagens.

**13.4** Os recursos relativos ao resultado classificatório deverão ser interpostos após a publicação da listagem do resultado classificatório descrito **no item 11**. Os procedimentos para que o candidato questione o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem.

**13.5. Obrigatoriamente os recursos interpostos deverão ser feitos em formulário próprio que será disponibilizado pela comissão** no site da prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

**13.6.** 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;

**13.7.** Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

**13.8.** O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

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

**13.10.** Só será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local da inscrição. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

#### **14. DO RESULTADO FINAL:**

**14.1.** A Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO FINAL**, que será afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

**14.1.2.** Do resultado final não caberá recurso administrativo.

**14.2.** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

#### **15. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**15.1.** Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

**15.1.1.** 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.

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

**15.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

**15.3.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no quadro de avisos e no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico <http://www.pma.es.gov.br>.

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

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

**15.6.** A não observância do disposto no **subitem 6.2**, 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.

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

**15.8.** 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.

**15.9.** 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. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:**

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

**16.2.** A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Gerência de Recursos Humanos, **no quadro de avisos da SEMDS e também no site**, no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

### **16.3. Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo:**

- a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional, que não comparecerem no local e prazo indicados conforme **subitem 16.1**;
- b) Os candidatos ao cargo de Motorista Administrativo que na data da contratação apresentarem a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- c) Os candidatos que não apresentarem os documentos originais, em conformidade com o **subitem 16.1**.

**16.4.** Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme **item 16.3** deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Recursos Humanos.

**16.5.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Gerência de Recursos Humanos impedirá a contratação do candidato e será eliminado do processo seletivo.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

**17.3.** O profissional contratado, na forma deste Edital, terá o período de 3 (três) meses de experiência sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia imediata, podendo ter seu contrato rescindido caso seu desempenho profissional não atenda as necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido.

**17.4.** No caso de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

**17.5.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do **quadro de avisos** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e **do site** da Prefeitura Municipal de Aracruz, [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

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

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

**17.8.** Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, inclusive nos distritos.

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

**17.10.** Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Aracruz poderá realizar chamada extraordinária/emergencial com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

**17.10.1.** Os candidatos que não comparecerem à chamada extraordinária/emergencial e também aqueles que compareceram e não aceitaram serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

**17.10.2.** Será mantida e obedecida a classificação dos candidatos que compareceram e não tiveram a oportunidade de escolha.

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

**17.12.** 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.

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

- a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição;

ção dos candidatos;

c) for responsável pela falsa identificação funcional;

d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

**17.14.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

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

**17.16.** Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e também no site da PMA [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

**17.17.** O Edital simplificado do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

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

**17.19.** 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.

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

**Aracruz/ES, 15 de agosto de 2013.**

**NACIENE LUZIA MODENESI VICENTE**  
**Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho**



**ANEXO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMDS/PMA**  
**EDITAL N.º 01/2013**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
**PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE**

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



## ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMDS/PMA  
EDITAL N.º 01/2013

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**NÍVEL SUPERIOR**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	22	1	22
TÍTULO DE MESTRE	20	1	20
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO(A) DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h	18	1	18
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 15 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2008.**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	25	1	25
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	20	1	20
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 21 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	15	1	15
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 10 A 20 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2008.**

## QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

### NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	25	1	25
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	20	1	20
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 21 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	15	1	15
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 05 A 20 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2008.**



**ANEXO III**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMDS/PMA**  
**EDITAL N.º 01/2013**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	16/08/2013
2.	RECURSO DO EDITAL	19/08/2013
3.	RESPOSTA DO RECURSO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE ERRATAS DO EDITAL, CASO HAJA ALTERAÇÃO	23/08/2013
4.	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	26/08/2013 e 27/08/2013
5.	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS	28/08/2013 a 03/09/2013
6.	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	04/09/2013
7.	RECURSO DA LISTA DE INDEFERIDOS	06/09/2013
8.	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	13/09/2013
9.	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	16/09/2013
10.	RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	18/09/2013
11.	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	23/09/2013
12.	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	24/09/2013
13.	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	27/09/2013



**ANEXO IV**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMDS/PMA**  
**EDITAL N.º 01/2013**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_ (Não Preencher)  
**CARGO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO DO CARGO:** \_\_\_\_\_  
**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
**RG Nº:** \_\_\_\_\_ **U.F.:** \_\_\_\_\_ **CPF Nº:** \_\_\_\_\_  
**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**CEP:** \_\_\_\_\_  
**TELEFONE:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **PESSOA COM DEFICIÊNCIA:** ( ) SIM ( ) NÃO

**LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_

**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 previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo e, 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 2013.

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

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

