

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL SEMDS N.º 01/2015**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei nº 3.954 de 20/07/2015, Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, 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	Assistente Social	30 h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Serviço Social, CRESS/ES e Certidão de Regularidade junto ao Conselho.	13	R\$ 1.824,08
S02	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 e Certidão de Regularidade junto ao Conselho.	02	R\$ 1.824,08

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

S03	Nutricionista	30 h	Graduação em Nutrição	Diploma de Nutrição, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  Registro no Conselho Regional de Nutrição, CRN/ES e Certidão de Regularidade junto ao Conselho.	01	R\$ 1.824,08
S04	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	Diploma de Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	R\$ 1.824,08
S05	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 e Certidão de Regularidade junto ao Conselho.	04	R\$ 1.824,08

## 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.	04	R\$ 1.355,18



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

				<p>Curso <b>presencial</b> na Área de Rotinas Administrativas com carga horária igual ou superior a 40 horas.</p> <p>Curso <b>presencial</b> de Informática com carga horária igual ou superior a 70 horas.</p>		
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 <b>presencial</b> na Área de Atendimento ao Público com carga horária igual ou superior a 20 horas.</p> <p>Curso <b>presencial</b> de Informática com carga horária igual ou superior a 70 horas.</p>	10	R\$ 1.355,18
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 <b>presencial</b> na Área de Atendimento ao Público com carga horária igual ou superior a 20 horas.</p>	01	R\$ 1.043,28



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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 <b>presencial</b> na Área de Educação com carga horária igual ou superior a 100 horas.</p>	11	R\$ 1.355,18
-----	-----------------	-----	-------------	---	----	--------------

### 1.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
F01	Ajudante de Carga e Descarga	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> <p>Ser do Sexo Masculino</p>	01	R\$ 829,65
F02	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>	21	R\$ 829,65



# PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

F03	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.  Ser do Sexo Feminino.	12	R\$ 829,65
F04	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 <b>presencial</b> na Área de Manipulação de Alimentos, com carga horária igual ou superior a 10 horas.	01	R\$ 919,84
F05	Motorista	44h	Nível Fundamental	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente.  Curso de Direção Defensiva (atualizado).	10	R\$ 1.078,93



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

2.1- São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;
- b) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completos e máxima de 70 (setenta) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;

e) Não possuir registro de antecedentes criminais;

f) Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas neste Edital, na data da inscrição;

g) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

i) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

j) Laudo médico periciado (para os candidatos portadores de necessidades especiais);

k) Comprovante de Escolaridade;

l) Comprovante de Experiência Profissional, (quando houver);

m) Comprovante dos títulos;

n) Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa no site da Prefeitura Municipal de Aracruz;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

#### **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

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

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

4.2- Será permitida apenas uma única inscrição por candidato.

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

#### **5. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

5.1- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidade especial, no ato da inscrição.

5.1.2- O percentual a que se refere o item 5.1 será aplicado somente para os cargos com número de vagas superiores a 10, tendo em vista a impossibilidade de aplicação do índice (de 5%), abaixo deste quantitativo (10).

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

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

5.4- O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 06 (seis) meses de emissão, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade, 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.

5.5- Quando convocado o candidato com deficiência deverá comparecer à Perícia Médica do Município de Aracruz para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

5.6- A apresentação do laudo médico na Perícia deverá ser agendada pelo telefone (27) 3270-7028, da recepção da Gerência de Recursos Humanos, de 12h30min as 18h00min, dentro do prazo de 03 (três) dias após a convocação.

5.7- O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será incluído na lista de classificação geral.

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

5.9- As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5.10- O candidato com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

5.11- O candidato com deficiência terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após periciar o laudo comprobatório, para apresentá-lo junto à banca examinadora do processo seletivo.

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

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

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

6.3. Diploma, Certidão, ou Declaração devidamente autenticados, emitido(a) pela Unidade Escolar, reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade, em graduação e pós-graduação ou especialização, exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

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

6.3.2. Quando a conclusão for comprovada através de Declaração prevista no item 6.3 somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2010, desde que conste no referido documento: data de conclusão (para todos os níveis de escolaridade) e histórico do curso (para Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2010 somente poderão ser comprovados por meio de históricos, certificados e/ou diplomas.

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

6.5. A título de validade dos documentos descritos nos subitens 6.2., 6.3., 6.3.1. e 6.4 a data a ser considerada será a do encerramento das inscrições.

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

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

6.8. Não serão aceitos:

a) Cursos/Capacitações não concluídos.

b) Cursos/Capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

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

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





**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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

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

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

7.1. Para efeito de classificação do candidato neste 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.

<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.

7.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será (ao) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de exercício profissional, acompanhado do

documento original, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1 e Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

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

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

7.7. Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas 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, seguindo o padrão especificado abaixo:

Atividade prestada comprovada 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 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato. Como Prestador de Serviços Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função. Como Autônomo Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.

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.



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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, cursos avulsos ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

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

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

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências, aperfeiçoamentos 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 2010.

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

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

9.7. Não serão computados pontos para os cursos:

- a) Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos apresentados em documentos com duplicidade;
- c) Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- d) Cursos/eventos não concluídos.

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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

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

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

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

10.1 – A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, se for solicitado pela organização do Processo Seletivo, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do processo seletivo simplificado.

10.2- A lista geral dos candidatos que comporão o cadastro de reserva será disponibilizada no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), por ordem de classificação.

10.3- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

10.4- A homologação do resultado final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Aracruz ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)).

## **11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

## **12. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

### **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

### **14. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

14.4.1- Fica o candidato responsável pela apresentação dos documentos.

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

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

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

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

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

### **15. DA CONTRATAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS**

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

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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

- A) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- B) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- C) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- D) Atestado de Antecedentes Criminais;
- E) Laudo médico já submetido à perícia;
- F) Comprovante de residência;
- G) Uma foto 3 x 4 recente para admissão, quando for o caso;
- H) Cópia do PIS/PASEP;
- I) Certidão de nascimento ou casamento;
- J) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- K) Número de conta-corrente no Banco do Brasil, Banco Banestes ou Caixa Econômica Federal;
- L) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);
- M) Comprovante de escolaridade;
- N) Certidões negativas das Justiças Federal, Estadual, Eleitoral e Declarações dos órgãos/entes públicos em que tenham trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público (ou seja, por meio de processo administrativo já concluído, e onde foi garantido contraditório e ampla defesa).

15.3- A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desclassificação e exclusão do candidato do certame.

15.4. Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 03 (três) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme subitem 14.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Administração de Pessoal.

15.5- A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela SEMDS.

15.6- A contratação dar-se-á pelo período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração nos termos da Lei nº 2.994, de 15/02/2007.

15.7- As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, no momento da convocação.

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

16.1- A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração, devidamente motivado;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Administrativo na SEMDS, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- d) por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e



**PMA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Administrativo na SEMDS, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa; e) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

16.2 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na Lei nº 2.994/07.

## **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, será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido, caso não atenda as necessidades do setor.

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

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

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

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

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

17.9. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, nos Programas, Projetos e Serviços, inclusive nos distritos, nos horários a serem definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

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

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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

- a) O candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação;
- b) Os casos que apresentarem situação de divergência de interpretação dos títulos entre candidato e a Comissão do Processo Seletivo.

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

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

17.15. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c) for responsável pela falsa identificação funcional;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz–ES.

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

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

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, 07 de outubro de 2015.

**MARIA DE FÁTIMA FURTADO NUNES**  
Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho (Interina)



**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO**ANEXO I****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2015 - SEMDS/PMA****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****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2015 - SEMDS/PMA****QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****NÍVEL SUPERIOR**

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

**PMA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO**NÍVEL MÉDIO**

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

## **ANEXO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **S01 - DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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.

### **S02 - DO CARGO DE EDUCADOR FÍSICO**

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.

### **S03 - DO CARGO DE NUTRICIONISTA**

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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.

#### **S04 - DO CARGO DE PEDAGOGO**

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.

#### **S05 - DO CARGO DE PSICÓLOGO**

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



**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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.

## **DE NÍVEL MÉDIO**

### **M01 - DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

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

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.

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

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.

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

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.

## **DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **F01 - DO CARGO DE AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA**

Carregar e descarregar mercadorias tais como: gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, móveis e equipamentos, utensílios, materiais de limpeza, didático-pedagógico, para os programas e projetos da SEMDS; Organizar os materiais nos depósitos, assim como verificar as condições de armazenamento de forma que não haja desperdício; Zelar pela limpeza dos veículos, inclusive verificar se os mesmos estão em condições de transportar alimentos ou materiais perecíveis e não perecíveis; Programar e controlar o recebimento de materiais mediante documentação fiscal do inventário físico, devendo também ser verificada a data de

validade dos produtos; Armazenar materiais, mantendo atualizados os registros de localização nos depósitos, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

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

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas, na unidade de trabalho, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do uso local de trabalho; 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.

## **F03 - DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL**

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 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.

## **F04 - DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS**

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 lixos utilizados para





**PMA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E TRABALHO

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.

### **F05 - DO CARGO DE MOTORISTA ADMINISTRATIVO**

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

