

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMED N.º 003/2015

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e Lei n.º 3.997 de 13/11/2015 e da Portaria n.º 13.493 de 18/11/2015 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme constante abaixo:

1. CARGO:

1.1. Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Escolas Municipais/Pólo UAB:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTDE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
C01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - AB	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICO, COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	04 e CR	R\$ 1.016,40
C02	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - APEI	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO		130 e CR	R\$ 689,88 + 98,12 = 788,00

C03	CUIDADOR	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	126 e CR	R\$ 782,46 + 5,54 = 788,00
C04	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	25h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA COM EXCEL AVANÇADO COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	45 e CR	R\$ 918,48
C05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	30h	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS		256 e CR	R\$ 622,23 + 165,77 = 788,00
C06	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	30h	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	CURSO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 04 HORAS	115 e CR	R\$ 689,89 + 98,11 = 788,00
C07	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	44h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS E CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 50 HORAS	08 e CR	R\$ R\$ 1.047,00
C08	MOTORISTA ESCOLAR	44h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	HABILITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS NA	04 e CR	R\$ 1.078,94

					CATEGORIA "D" e "E" E CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 50 HORAS CONFORME LEGISLAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE TRANSITO - CONTRAN		
C09	ASSISTENTE DE TURNO		30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	45 e CR	R\$ 1.016,43
C10	AGENTE ADMINISTRATIVO		30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	22 e CR	R\$ 1.016,43
C11	ASSISTENTE TÉCNICO DE QUÍMICA		30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO TÉCNICO EM QUÍMICA	01 e CR	R\$ 1.166,32
C12	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA		44h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	SEXO MASCULINO	04 e CR	R\$ 829,65

1.2. Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		VAGAS POR ALDEIA	QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
D01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA – AB – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	01 Comboios e 02 Caieiras Velha	03 e CR	R\$ 1.016,40
D02	AGENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	03 Caieiras Velha; 01 Comboios e 01 Escolas Nucleadas.	05 e CR	R\$ 1.016,43
D03	ASSISTENTE DE TURNO – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	02 Caieiras Velha e 02 Comboios	04 e CR	R\$ 1.016,43
D04	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – APEI – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO		07 Caieiras Velha	07 e CR	R\$ 689,88 + 98,12 = 788,00
D05	CUIDADOR – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80 HORAS	02 Comboios; 01 Caieiras Velha; 01 Pau Brasil e CR Boa Esperança	04 e CR	R\$ 782,46 + 5,54 = 788,00

D06	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – EDUCAÇÃO INDÍGENA	25h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO DE INFORMÁTICA COM EXCEL AVANÇADO COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 80	01 Comboios	01 e CR	R\$ R\$ 918,48
D07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS		05 Caieira Velha; 04 Comboios; 01 Boa Esperança; 02 Irajá; 02 Pau Brasil e 02 Três Palmeiras.	16 e CR	R\$ 622,23 + 165,77 = 788,00
D08	MANIPULADOR DE ALIMENTOS – EDUCAÇÃO INDÍGENA	30h	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	CURSO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 04 HORAS	04 Caieiras Velha; 02 Três Palmeiras; 01 Irajá; 01 Pau Brasil e 01 Comboios	09 e CR	R\$ 689,89 + 98,11 = 788,00

1.2.1. Das vagas informadas para os cargos da área indígena, serão para atendimento por aldeia, conforme especificado no quadro de vagas acima.

1.2.2. As vagas específicas dos cargos descritos no item 1.2 (Área Indígena), somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as vagas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição, no ato da convocação, cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de identificação indígena apresentado, conforme item 1.2.1 deste edital.

1.3. As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, e imediatamente quando surgirem novos afastamentos, nos termos da Lei nº 2.994 de 15/02/2007, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- ✦ Auxiliar no Planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- ✦ Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- ✦ Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- ✦ Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- ✦ Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- ✦ Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- ✦ Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- ✦ Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- ✦ Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- ✦ Administrar e dirigir bibliotecas;
- ✦ Executar atribuições afins.

2.2. AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – APEI:

- ✦ Cuidar de alunos da educação infantil;
- ✦ Acolher o aluno na entrada do turno;
- ✦ Auxiliar o aluno na alimentação;
- ✦ Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessário;
- ✦ Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, trocar de fraldas e escovação), quando necessário;
- ✦ Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula;
- ✦ Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- ✦ Auxiliar o aluno durante a permanência na escola, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- ✦ Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;

- ✦ Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- ✦ Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- ✦ Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno;
- ✦ Executar atribuições afins.

2.3. CUIDADOR:

- ✦ Cuidar de alunos da rede municipal de educação com necessidades especiais;
- ✦ Acolher o aluno na entrada do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula;
- ✦ Auxiliar o aluno na alimentação;
- ✦ Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessário;
- ✦ Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, trocar de fraldas e escovação), quando necessário;
- ✦ Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula;
- ✦ Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- ✦ Auxiliar o aluno durante a permanência na escola, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- ✦ Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- ✦ Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- ✦ Auxiliar o motorista do transporte escolar no ônibus escolar de acessibilidade, na locomoção e acomodação do aluno no interior do ônibus;
- ✦ Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- ✦ Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno;
- ✦ Executar atribuições afins.

2.4. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

- ✦ Preparar o ambiente do laboratório de informática conforme os conteúdos e tipos de tarefas que o professor solicitar. Tarefas essas sugeridas pelo professor titular, objetivando promover o aprendizado dos alunos de forma prazerosa;
- ✦ Conservar os equipamentos e máquinas do LIED;
- ✦ Pesquisar e sugerir Sites, softwares que auxiliem o professor a desenvolver o seu trabalho;
- ✦ Registrar e arquivar todas as atividades no LIED;

- ✦ Apoiar os professores, auxiliando tecnicamente os alunos no desenvolvimento das aulas;
- ✦ Participar de formações oferecidas pela SEMED, quando convocados;
- ✦ Acompanhar os alunos em seus trabalhos e pesquisas individuais de acordo com a disponibilidade do LIED;
- ✦ Desenvolver projetos na área de informática educativa, envolvendo toda equipe escolar, quando solicitado pela equipe gestora;
- ✦ Executar atribuições afins.

2.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG):

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da Escola 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 e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Instituição;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;

- Executar atribuições afins.

2.6. MANIPULADOR DE ALIMENTOS:

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da escola;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos 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 da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- 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 de merenda da escola;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção 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 escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, 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 escolar;
- Informar ao diretor da escola da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;

- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Executar atribuições afins.

2.7. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- ⤴ Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do período escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- ⤴ Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo do transporte escolar e/ou se as cadeiras de rodas estão posicionadas corretamente no box para cadeirantes;
- ⤴ Orientar, auxiliar e se necessário colocar o cinto de segurança nos alunos;
- ⤴ Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo fora do veículo;
- ⤴ Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- ⤴ Identificar a Escola dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ⤴ Ajudar os alunos a subir e descer do transporte escolar (inclusive os cadeirantes);
- ⤴ Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- ⤴ Informar aos pais sobre os horários do transporte escolar;
- ⤴ Operar a rampa de embarque e desembarque de cadeirantes;
- ⤴ Executar atribuições afins.

2.8. MOTORISTA ESCOLAR:

- ⤴ Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior;
- ⤴ Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, verificar os freios e parte elétrica;
- ⤴ Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;

- ✦ Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos;
- ✦ Dirigir veículos escolares;
- ✦ Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- ✦ Zelar pela segurança dos passageiros;
- ✦ Fazer pequenos reparos de urgência;
- ✦ Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✦ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✦ Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- ✦ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✦ Manter disciplina no transporte escolar;
- ✦ Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- ✦ Substituir periodicamente o disco do tacógrafo;
- ✦ Executar tarefas afins.

2.9. ASSISTENTE DE TURNO:

- ✦ Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar;
- ✦ Zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar;
- ✦ Inspeccionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno;
- ✦ Zelar pela disciplina no espaço escolar;
- ✦ Zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos;
- ✦ Informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala;
- ✦ Apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica;
- ✦ Não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos;
- ✦ Abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão;
- ✦ Coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula;

- ✦ Coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio);
- ✦ Encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção;
- ✦ Coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar;
- ✦ Relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola;
- ✦ Colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola;
- ✦ Encaminhar visitantes aos setores competentes;
- ✦ Sinalizar horário de término e início de cada aula;
- ✦ Acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola;
- ✦ Comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família;
- ✦ Propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade;
- ✦ Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- ✦ Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- ✦ Percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- ✦ Assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade;
- ✦ Outras atribuições que lhe forem conferidas, compatíveis com a sua função.

2.10. AGENTE ADMINISTRATIVO:

- ✦ Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ✦ Digitar textos, documentos, tabelas;
- ✦ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✦ Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- ✦ Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Escola a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- ✦ Atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- ✦ Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;

- ✦ Lavrar e subscrever todas as atas;
- ✦ Redigir ofícios, memorandos e relatórios, preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários;
- ✦ Executar atribuições afins.

2.11. ASSISTENTE TÉCNICO DE QUÍMICA:

- Organizar e acompanhar as aulas práticas;
- Arrumação do laboratório de Química;
- Especificar e acompanhar a compra de materiais para o laboratório de Química;
- Executar atribuições afins.

2.12. 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 as escolas, SEMED e outros setores da PMA;

- 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;
- Executar atribuições afins.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão efetivadas pelo candidato através do site www.pma.es.gov.br nos dias 17 a 21/12/2015.

3.2. Requisitos:

- I. 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;
- II. Possuir a escolaridade e o requisito exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 anos completos.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

4.1. As inscrições serão efetivadas pelo candidato através do site www.pma.es.gov.br, sendo

de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento da inscrição.

4.2. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

4.3. Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo informações relativas aos dados referentes a: endereço, telefone, e-mail.

4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital.

4.6. Para fins de classificação serão convocados na primeira chamada, obedecendo a ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital acrescida de 50% (cinquenta) por cento. Para os cargos cujo o número de vagas ofertadas é ímpar, o Setor de Recursos Humanos da Semed aumentará em uma unidade.

4.7. Nos termos do item 4.6, preenchidas as vagas constantes do edital, surgindo vagas, serão convocados os candidatos remanescentes da lista classificatória.

4.7.1. O candidato convocado através de publicação no Site, que compareceu à escolha e não teve direito a escolha de vagas, ficará no aguardo do surgimento de vaga(s) sendo convocado novamente via publicação no Site da PMA de um novo cronograma de chamada.

4.7.2. Na hipótese do candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Educação de Aracruz, através do endereço semedrh@aracruz.es.gov.br, ou entregar no Setor a declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

4.7.3. O Setor de Recursos Humanos/Semed arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

5.1. Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

5.2. Cópia do documento de identidade e CPF.

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

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

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 3.2, deste edital.

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

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e 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. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.

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

✦ Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1 e Anexo I deste Edital;

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

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

✦ Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando o anexo II para a pontuação;

6.6. 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:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PÚBLICA/PRIVADA	30 PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.7. Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

6.8. Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos anexos I e II deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

7.2. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo:

7.2.1. Pontuar os títulos informados na Inscrição, de acordo com os Anexos I e II deste Edital – de caráter classificatório.

7.2.2. Verificar se o candidato pontuou a Qualificação Profissional e Experiência Profissional, de acordo com os Anexos I e II deste Edital e apresentar todos os documentos exigidos (original e cópia), para comprovação da Escolaridade, Pré-requisito, Qualificação Profissional e Experiência Profissional, no ato da convocação – de caráter eliminatório.

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.

Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.
---------------	---

8.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

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

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à 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 escola 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 relacionados ao cargo pleiteado/atribuições descritas para o cargo e na área da Educação.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou Especialização, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Escola 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 monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação). 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 e ciclos.

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

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2010.

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

9.6. Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigido para o cargo

pleiteado;

- Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos/Eventos não concluídos.

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

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

9.9. A pontuação referente 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/eventos só terão validade quando redigidos em português.

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

10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:

10.1. Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como o prazo para que o candidato possa questionar à Comissão sobre a sua pontuação.

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

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

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com o Edital;
- b) Não apresentar a ficha de inscrição em conformidade com a pontuação da qualificação profissional e experiência profissional de acordo com os anexos I e II.
- c) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO:

11.1. Após resultado do recurso da lista classificatória, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como o período e local para escolha de local de trabalho.

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 final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

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

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

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

12.3. Terá preferência de desempate os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, desconsiderando somente para esses candidatos o critério especificado no item 12.1, letra a e b e item 12.2, conforme Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso.

12.3.1. Persistindo o empate somente dos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios:

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

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

13. DOS RECURSOS:

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

I. Edital de Abertura;

II. Resultado classificatório.

13.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos com prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte da divulgação do Edital, em formulário próprio (anexo III) e estará disponível no site www.pma.es.gov.br e entregue pelo requerente, no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação) no horário compreendido entre 12 horas às 18 horas.

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

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

13.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos após a publicação da listagem de classificação, no prazo de até dois dias úteis a contar do dia seguinte da divulgação do resultado da classificação, conforme formulário em anexo.

13.4. Obrigatoriamente, os recursos referentes ao inciso II, deverão ser interpostos e entregues no Pólo de Apoio Presencial da UAB – Aracruz, situado no endereço: Rua General Aristides Guaraná, 23, Centro – Aracruz/ES no horário compreendido entre 12 horas às 18 horas. Somente

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

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

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

13.7. 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.

13.8. A Comissão tornará público, através do Site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), juntamente com o Resultado Classificatório Final.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

14.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Gerência de Administração de Pessoal/Setor de Recursos Humanos/Semed, deverão obedecer a data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, após publicação no Site da PMA do resultado classificatório final homologado, munidos da ficha de inscrição, originais e cópias dos documentos para comprovação de escolaridade, pré-requisitos, documentos pessoais, experiência profissional e qualificação profissional, para conferência. Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

14.2. Após a conferência da documentação apresentada e escolha de local de trabalho, a Comissão entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital em envelope e entregar ao Setor de Recursos Humanos da PMA para que seja providenciada sua admissão e assinatura de contrato.

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

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b)** Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos completos;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);

- e)** Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f)** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g)** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h)** Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i)** Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- j)** Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL);
- k)** 01(uma) foto 3X4;
- l)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- m)** Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;
- n)** Ser aprovado no processo seletivo;
- o)** Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.

14.4. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados neste Edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “o”, impedirá a contratação do candidato.

14.5. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado, não poderá atuar sob direção imediata do cônjuge, companheira (o) ou de parentes até terceiro grau civil.

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

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

15.1. 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 SEMED, 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 produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Administrativo na SEMED, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- e)** em razão 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.

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

16. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

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

16.2. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais 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

16.3. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

16.4. 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 necessidade.

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

16.6. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

16.7. 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 e documento de identidade.

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

16.9. As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

16.10. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre as necessidades especiais e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

16.11. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

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 Municipal de Educação/Escola. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

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

a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer ao local indicado para escolha de local de trabalho, de acordo com a chamada publicada no Site da PMA, para efetivar sua contratação.

17.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de Aracruz.

17.5. 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 alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

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

17.7. A contratação dos candidatos aprovados, será efetivada de acordo com a real necessidade

da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

17.8. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na 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 classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

17.9. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Especial de Trabalho, 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 conferência da ficha de inscrição e documentação 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.

17.10. 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 classificatório final, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, a critério do Município.

17.11. Os contratos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, poderão extinguir-se com o retorno do servidor afastado legalmente ou de acordo com as Leis de contratação temporária do Município.

17.12. Na hipótese do retorno do servidor afastado legalmente, havendo vaga de afastamento em outra Escola, a Secretaria Municipal de Educação de Aracruz, poderá efetivar o remanejamento para outra Escola, ou ainda optar pela rescisão imediata do contrato temporário.

17.13. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas para as Escolas, consideradas de difícil acesso, a Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Administração de Pessoal, poderá realizar chamada especial/emergencial, com um número maior de candidatos, até que seja(m) preenchida(a) a(s) vaga(s), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o Art. 37, IX da Constituição Federal.

17.13.1. Para a chamada especial/emergencial não perderá o direito de escolha para as próximas chamadas, inclusive publicando novamente o nome do candidato por ordem de classificação, na chamada normal, os candidatos convocados que não comparecerem na data estipulada para a escolha e não tiveram interesse na(s) vaga(s) ofertadas em Escola de difícil acesso.

17.14. Após a primeira chamada prevista no Item 4.6, havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Educação 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.

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

17.16. 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.

17.17. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente pelo Site da PMA ou, ainda, fora do prazo estabelecido no Edital.

17.18. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

Aracruz/ES, 07 de Dezembro de 2015.

**ACÁCIA GLECI DO AMARAL TEIXEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I -

QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA/PRIVADA) - 0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS OU 60 (SESSENTA) MESES.	30
TOTAL DE PONTOS	30

ANEXO II**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	15	1	15
CURSO AVULSO ESPECÍFICO PARA O CARGO/FUNÇÃO PLEITEADO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 03(TRÊS) HORAS.	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) HORAS, NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

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

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	20	1	20
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	15	1	15
CURSO AVULSO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 08 (OITO) HORAS	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 04 (QUATRO) HORAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

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

ANEXO III



PMA

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº 003/2015

SOLICITAÇÃO DE RECURSO DO EDITAL Nº 003/2015

NOME: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____ Email: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO:

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO SOLICITANTE



SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL

Recebi em ____ / ____ / ____ o formulário preenchido com a solicitação do Recurso do Edital.

Processo Seletivo Simplificado Semed Nº003/2015



PMA

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

Recebi em ___/___/___ o formulário preenchido com a solicitação do Recurso do RESULTADO CLASSIFICATÓRIO.

Processo Seletivo Simplificado Semed Nº 003/2015