



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMDS N.º 001/2017

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, estabelece normas para contratação em regime de designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público e cadastro de reserva da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEMDs), de acordo com a autorização contida na Lei Municipal de nº 4.147 de 12 de dezembro de 2017, além da Lei de nº 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, c/c o inciso VIII do art. 58 da Lei Orgânica.

De acordo com as normas estabelecidas neste Edital, as contratações temporárias serão para atender por prazo determinado os seguintes Programas e Projetos: Programa Capixaba de Redução da Pobreza, Programa Cadastro Único – Bolsa Família, Projeto Recriando Vidas - Casa de Acolhimento Provisório, Programa Família Acolhedora, Programa Institucional de Meio Aberto, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e Atendimento Social, em cumprimento a responsabilidade (ou compromisso) de ampliar cobertura e qualificar a oferta da Rede de Proteção Socioassistencial.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS REMUNERAÇÕES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de **04 (quatro) vagas para Agente Administrativo; 10 (dez) vagas para Agente Cadastrador; 01 (uma) vaga para Agente de Triagem; 14 (catorze) vagas para Assistente Social; 15 (quinze) vagas para Auxiliar de Serviços Gerais; 12 (doze) vagas para Cuidador Social; 11 (onze) vagas para Educador Social; 02 (duas) vagas para Arte Educador; 10 (dez) vagas para Motorista; 01(uma) vaga para Pedagogo e 08 (oito) vagas para Psicólogo, conforme:**



1.1.1 NIVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
S01	Arte Educador	30h	Graduação em Artes Visuais / Artes Plásticas	Diploma de artes visuais/artes plásticas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	02	1.897,05
S02	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS/ES Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho	14	1.897,05
S03	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	Diploma de Pedagogia , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	01	1.897,05
S04	Psicólogo	30h	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 Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho	08	1.897,05



1.1.2 NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
M01	Agente Administrativo	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 presencial na Área de Rotinas Administrativas com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.</p> <p>- Curso presencial de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.</p>	04	1.409,39
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 presencial na Área de Atendimento ao Público com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.</p> <p>Curso presencial de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.</p>	10	1.409,39



1.1.2 NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
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 presencial na Área de Atendimento ao Público com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.</p>	01	1.084,98
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>	11	1.409,39

1.1.3 NIVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MAXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
F01	Cuidador Social	Escala 48/72	Nível Fundamental	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Fundamental, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- Ser do Sexo Feminino.</p>	12	862,84
F02	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental - Séries Iniciais	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental ou Declaração, ou Histórico Escolar, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p>	15	862,84
F03	Motorista	44h	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>- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente vigente.</p> <p>- Curso presencial de Direção Defensiva (atualizado)</p>	10	1.122,09

1.2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.2.1 A contratação temporária dar-se-á na finalidade dos profissionais comporem ou complementarem as Equipes de Referência dos Programas e Projetos acima mencionados, os quais em conformidade com as Resoluções CNAS de nº 269/2006 que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de



Assistência Social- NOB-RH/SUAS, além da Resolução CNAS de nº 109/2009 que organiza os serviços por níveis de complexidade do SUAS, ainda a Resolução CNAS de nº 09/2014 que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais em consonância com a NOB-RH/SUAS.

1.2.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio da Portaria de nº 14.779 de 12/12/2017 e demais alterações que sobrevierem, a coordenação geral deste processo de seleção.

1.2.2.1 É responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – SEMDS nº 001/2017 a execução dos procedimentos de chamada, recebimento e conferência dos documentos para fins de contratação.

1.3 Os cargos, a carga horária prevista e os salários constam na tabela elaborada no item 1 e seus subitens deste edital.

1.3.1 Para os cargos cuja carga horária esteja definida entre 30 (trinta) horas poderá haver extensão de carga horária até o máximo de 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade da SEMDS e mediante expressa anuência do interessado.

1.3.2 As atribuições dos cargos constam no ANEXO III deste Edital.

1.3.3 Os profissionais contratados serão lotados e terão exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, nos Programas e Projetos, inclusive nos distritos/interiores, nos horários a serem definidos pela supracitada Secretaria.

1.3.3.1 Quando ainda da contratação o Candidato que expressar acerca da impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo poderá assinar desistência deste processo seletivo.

1.3.3.2 Por conveniência dessa Administração, os profissionais contratados estarão sujeitos na vigência do contrato, ao remanejamento para qualquer Unidade vinculada a SEMDS, bem como ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Setor requisitante. Na impossibilidade de transferência de local e/ou de cumprir o horário determinado, o profissional terá o contrato rescindido.

1.4 As contratações temporárias serão formalizadas em conformidade com a Lei Municipal de n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações, respeitando o prazo máximo



de vigência contratual de até 36 (trinta e seis) meses, conforme previsto no Parágrafo Único do artigo 4º da mesma Lei.

1.5 A SEMDS dará ampla divulgação às etapas por meio de publicações no site da Prefeitura- PMA (www.aracruz.es.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 12 (doze) meses, contado 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, **estando sujeito à interrupção a qualquer momento, se dada a possibilidade de término dos Programas referenciados no preâmbulo deste Edital e/ou implicar não mais repasse do incentivo financeiro para pagamento de pessoal por meio dos Entes Federados.**

1.7 O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no meio citado no subitem 1.5, pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 O candidato deverá realizar sua inscrição eletronicamente **no período de 08h do dia 18/12/2017 até às 18h do dia 20/12/2017, observado o fuso horário de Brasília/DF.**

2.2 A inscrição será exclusivamente pelo site da Prefeitura Municipal de Aracruz- (www.aracruz.es.gov.br), onde o candidato preencherá a ficha de inscrição e demais informações referentes aos pré-requisitos, bem como qualificação e experiência profissional que possuir para o cargo pleiteado.

2.3 Essa etapa terá caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO.

2.4 Será permitida apenas uma única inscrição por candidato.

2.5 SÃO REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data que realizar a inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- c) Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



- d) Possuir Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;
- e) Estar devidamente inscrito e regularizado junto ao Conselho de Classe para profissionais com registro obrigatório, se for o caso;
- f) Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações, escolaridade e experiência requeridas neste edital;
- g) Não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária para os cargos descritos nas tabelas do item 1.1 deste Edital;
- h) Não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;
- i) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital.

2.6 Importante que antes de efetuar a inscrição no site, o candidato conheça do edital e certifique-se de que preenche **todos os requisitos exigidos na tabela (DOS CARGOS) dos subitens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3** deste Edital, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO quando da convocação.

2.7 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.8 O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, endereço completo, telefone, grau de escolaridade, o sexo, quando for o caso, os títulos que possui passíveis de comprovação e tempo de experiência profissional, conforme ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

2.8.1 Após o preenchimento dos dados pelo candidato, ao pressionar a tecla “enviar”, o sistema **emitirá a ficha de inscrição, que deverá ser impressa, para fins de apresentação quando da convocação** para comprovação dos requisitos, da qualificação profissional e da experiência profissional.

2.8.2 Depois do envio da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.



2.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo no item 2.1, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

2.10 O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, e quaisquer erros ou omissões implicarão em sua **ELIMINAÇÃO**.

2.11 O candidato que prestar declaração falsa será **ELIMINADO** 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.

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

2.13 A SEMDS não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

2.14 É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no sistema, cabendo recurso após a divulgação da lista classificatória, conforme o cronograma do ANEXO V, no prazo previsto no item 9.2, devendo ser redigido em formulário próprio constante no ANEXO IV deste Edital.

2.15 O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o exercício do cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO:

3.1 Os candidatos serão classificados e convocados de acordo com a pontuação obtida quando da inscrição.



3.1.1 A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no site da PMA (www.aracruz.es.gov.br) em ordem decrescente na data estimada no ANEXO V, e será conforme pontuação declarada pelo candidato no ato de inscrição, cabendo recurso na forma do item 9 deste edital.

3.2 As convocações para comprovação dos requisitos, qualificação e experiência profissional poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital.

3.2.1 O candidato será convocado para comparecimento em dia, horário e local a ser definido pela SEMDS, somente por meio do site da PMA (www.aracruz.es.gov.br) para **COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

3.3 Compete exclusivamente ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos, da qualificação profissional e da experiência profissional para apresentação à banca do Processo Seletivo quando convocado.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação por qualificação comprovada – (ANEXO II);
- b) Maior pontuação por tempo de experiência comprovada- (ANEXO I);
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem seus respectivos cargos, será publicada somente no endereço eletrônico da Prefeitura de Aracruz (www.aracruz.es.gov.br) com as demais instruções para comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, **cabendo ao candidato o acompanhamento das convocações neste site.**

5.1.1 Os candidatos serão convocados, obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo para comparecer com os documentos comprobatórios exigidos.

5.1.2 A documentação apresentada pelo candidato deverá corresponder ao cargo para o qual se inscrevera previsto neste Edital, **cuja documentação poderá ser cópia simples devidamente acompanhada do documento original**, para verificação pela banca do Processo Seletivo.

5.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos documentos para apresentação, **além da impressão da ficha de inscrição, pois não se admitirá a habilitação do candidato concorrente quando constatada a ausência da ficha de inscrição impressa.**

5.1.4 Na hipótese da não comprovação do requisito mínimo exigido para o cargo, o candidato será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

5.2 Ao serem convocados, os candidatos classificados deverão apresentar a **documentação especificada nas linhas abaixo**, para ser conferido no ato da apresentação a Comissão de Seleção, sendo avaliada a condição de habilitação do candidato, os quais:

- a) Ficha de Inscrição impressa;
- b) **Cópia simples do CPF (acompanhado do original) ou de documento que contenha sua numeração;**
- c) **Cópia simples de documento de identidade com foto** (acompanhado do original). **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. **Não serão aceitos protocolos dos documentos para fins de identificação do candidato.**
- d) **Cópia simples do Comprovante de Escolaridade, conforme requisitado no pré requisito** (acompanhado do original) emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC;
- e) **Cópia simples acompanhada dos originais do curso exigido como pré requisito**, quando for o caso, **sendo considerados estes documentos se**



preencherem as condições previstas na alínea h.1 deste Edital. Para apresentação deste documento, somente serão considerados os cursos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.

- f) 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.**
- g) Certidão de regularidade junto ao respectivo conselho, para os cargos de Nível Superior, em que for exigido como pré-requisito.**
- h) Cópia simples acompanhada dos originais dos documentos que comprove a participação nos demais cursos, eventos e capacitações exigidos, em conformidade com o constante no ANEXO II deste Edital. Para apresentação deste documento, somente serão considerados os cursos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.**

h.1) Para comprovação dos cursos considerados como pré requisito e dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO II, o candidato deverá apresentar diploma/certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento, devendo conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento (portaria, decreto ou resolução) do curso da Instituição de Ensino quando privada.

h.2) Somente serão aceitos documentos emitidos via internet relacionados aos curso do ANEXO II 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, os quais também deverão ter consonância com as condições exigidas nas tabelas deste Edital.



i) Cópia simples acompanhado dos originais que comprovem o tempo de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL do candidato, conforme relação de documentos **constante na tabela do ITEM 6 deste edital.**

j) Para os candidatos que concorrem as vagas para pessoas com deficiência, Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atualizado, ou seja, com data máxima de até 06 (seis) meses de emissão, tendo como referência a data da convocação, 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.

5.3 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.

5.4 A não apresentação ou apresentação de documentação incompleta ou com prazos de validades vencidos implicará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

5.5 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho reserva-se ao direito de confirmação dos dados constantes nos documentos apresentados juntos aos órgãos emitentes.

5.6 O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua reclassificação, **por apenas uma única vez**, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo.

5.7 Em caso de impossibilidade de comparecimento do candidato nesta etapa é facultativo ao mesmo nomear procurador com firma devidamente reconhecida em cartório para apresentação de documentação comprobatória, respeitado a data de convocação para essa apresentação.

5.8 O candidato que nomear procurador para representá-lo assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

6. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE PONTUAÇÃO RELACIONADOS A EXPERIENCIA PROFISSIONAL



6.1 Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme descrito no Anexo I, considerando as exigências propostas nos subitens 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 serão 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). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), 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 para o qual se inscreveu.

6.1.1 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função para qual o candidato se inscrevera.

6.1.2 O tempo de serviço será considerado até a data contida na ficha de inscrição do candidato.

6.2 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 **Anexo I** deste Edital.

6.2.1 Não serão pontuados como experiências profissionais os estágios, monitorias, bolsa de estudos ou atividades como voluntário.

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

6.4 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.**

6.5 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.

6.6 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 juntando **declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).**

6.7 Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 dias. Não serão considerados os meses incompletos

6.8 A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO I, constante deste Edital, tendo a **avaliação dos documentos comprobatórios o valor máximo de 30 (trinta) pontos.**

7. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO RELACIONADOS A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – ANEXO II

7.1 Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, **poderão ser apresentados documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito no Anexos II deste Edital**, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

7.2 Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, cursos avulsos ou evento **estritamente relacionados ao cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.**

7.3 **Consideram-se cursos de formação:** Pós-Graduação Lato Sensu, Stricto Sensu ou Especialização, incluindo MBA, que deverão ser apresentados por meio de **Diplomas, sendo aceito Certificado e/ou Declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado do Histórico Escolar, constando no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.**

7.3.1 Declarações de conclusão dos cursos de formação, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2016, desde que acompanhadas de Histórico Escolar.

7.3.2 Os cursos de formação concluídos anteriormente ao ano de 2016 somente poderão ser comprovados por meio de Certificados e Diplomas.

7.3.3 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

7.3.4 **Não serão aceitos protocolos dos documentos** para fim de comprovação de qualificação profissional.

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

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

7.6 Serão considerados para efeito de qualificação profissional (ANEXO II) **os cursos avulsos e participação em eventos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.**

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

7.8 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.

7.9 Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO II, o candidato deverá apresentar diploma/certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, **contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento, devendo conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento (portaria, decreto ou resolução)** do curso da Instituição de Ensino quando privada.

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

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

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

7.13 Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será (ão) necessária (s) cópia (s) simples do (s) comprovante (s) de qualificação profissional, acompanhado do documento original, considerando a relação contida no Anexo II para a pontuação.

7.14 A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo que o candidato se inscreveu, constante do ANEXO II deste Edital.

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

7.16 A avaliação dos documentos comprobatórios **da qualificação profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos.**

7.17 **Será totalizado o máximo de 100 (cem) pontos para a experiência e a qualificação**, não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos Anexos I e II, deste edital, conforme indicado no quadro abaixo:

PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
ÁREAS	PONTOS
EXPERIENCIA PROFISSIONAL	30



QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70
TOTAL	100

7.18 Não serão computados pontos para os cursos:

- a) Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo que o candidato se inscreveu;
- b) Cursos apresentados em documentos com duplicidade, ou seja, o mesmo curso;
- c) Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- d) Cursos/Capacitação/Evento não concluídos até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017;
- e) Curso/Capacitação/Evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, contendo a data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado, **a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento, devendo conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento (portaria, decreto ou resolução)** do curso da Instituição de Ensino quando privada;
- f) Cursos/Capacitações/Eventos 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;**
- g) Cursos/Capacitação/Evento com a data de validade vencida, quando for o caso;
- h) Cursos/Capacitações/Eventos sem nenhuma relação com o cargo pleiteado pelo candidato. **Ex.: Cargo inscrito (ASG), Curso (área administrativa).**
- i) Cursos/Capacitação/Evento concluídos após a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.
- j) Não será feito a somatória de dois ou mais Cursos/Capacitação/Evento para preencher a carga horária exigida.
- k) Não serão pontuados os Cursos/Capacitação/Eventos com carga horária superior a carga horária já definida no ANEXO II. **Exemplo: candidato apresentar curso de**



duração de 180 (cento e oitenta) horas, quando a exigida é de 80 (oitenta) a 179 (cento e setenta e nove) horas.

8. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PCD)

8.1. Conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 1989, e suas alterações, e nos termos do presente Edital, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão.

8.1.1. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da Lei, **declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição via internet, quando realizada a inscrição no sistema.**

8.1.2 O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem acima perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

8.1.3 O percentual a que se refere o item 10.1 será aplicado somente para os cargos com número de vagas superiores a 10 (dez), tendo em vista a impossibilidade de aplicação do índice (de 5%), abaixo deste quantitativo (10).

8.1.4 Para efeitos deste Edital, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

8.1.5 Os candidatos declarados na condição de Pessoa com Deficiência – PcD, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para se submeter à perícia médica oficial, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

8.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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 nº 3.298, de 1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que a comprovem.

8.2.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) apresentado quando da convocação do candidato, deverá estar atualizado, ou seja, **com data máxima de até 06 (seis) meses de emissão, tendo como referência a data da chamada para contratação**, 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.**

8.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido **nos últimos 06 (seis) meses**, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

8.4 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica será removido da listagem de pessoas portadoras de deficiência, passando a constar somente, na lista de classificação geral por cargo.

8.5. Se a qualquer tempo for constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato poderá ter seu contrato rescindido.

8.6 Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

8.7 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange as normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados no processo seletivo ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8.9 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez.

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



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

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado na seguinte situação:

I. Resultado classificatório.

9.2 O recurso acima deverá ser interposto após a publicação da listagem de classificação, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar do dia seguinte da divulgação do resultado da classificação**, devendo ser redigido em formulário próprio, ANEXO IV.

9.2.1. Obrigatoriamente, o recurso deverá ser interposto e entregue na **Rua Padre João Bauer, nº 20, Centro, Aracruz/ES (na recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho)** no horário compreendido entre 12h às 18h.

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

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

9.5 A Comissão tornará público, através do Site da PMA (www.aracruz.es.gov.br), a resposta dos recursos (se houver), juntamente com o Resultado Classificatório Final.

9.6 O recurso deverá ser assinado pelo candidato, ou em sua impossibilidade por Procurador devidamente constituído, com apresentação do instrumento de Procuração.

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

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz (www.aracruz.es.gov.br), conforme previsão contida no ANEXO V deste edital.



11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

11.1 Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento a perícia médica 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 no item 11.2 deste Edital em envelope e entregar a Comissão do Processo Seletivo para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.**

11.2 Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos requisitos constantes no item 2.5 deste Edital, além da apresentação de cópias simples acompanhadas dos documentos originais de todos dos documentos listados abaixo:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia do Título de Eleitor;
- c) Comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- e) Laudo médico já submetido à perícia;
- f) Comprovante de residência em nome do candidato, cônjuge, ascendente ou descendente e em caso de imóvel alugado cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- g) Uma foto 3x4 recente para admissão;
- h) Cópia do PIS/PASEP;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento e Carteira de vacinação de filhos menores;
- k) Número de conta corrente no Banco do Brasil, Banco Banestes ou Caixa Econômica Federal. Não pode ser conta conjunta;
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);

- m)** Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré requisito conforme edital);
- n)** Atestado de Antecedentes Criminais; <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>;
- o)** Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)
- p)** Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO);
- q)** Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal; http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp;
- r)** Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
- s)** Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho; <http://www.tst.jus.br/es/certidao>;
- t)** Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR) <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cm>
- u)** Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; (1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL) <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- v)** Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União; <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>;
- w)** Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>
- x)** Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça. https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=for
- y)** Certidão Negativa de Débito Municipal. <https://www.pma.es.gov.br>.



11.3 Deverão ser entregues além dos documentos elencados acima, documentação complementar que por ventura venha a ser exigida pelo setor de Recursos Humanos da PMA.

11.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.5, bem como da documentação exigida no 11.2 deste Edital além daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal **impedirá a contratação do candidato.**

11.5 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista para fins de atendimento à chamada para formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

11.6 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

11.7 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 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses de contratação, conforme previsto no Parágrafo Único do artigo 4º da mesma Lei.

11.8 O candidato selecionado, deverá cumprir sua carga horária no horário e local estabelecido pela SEMDS, podendo ser alterado em caso de conveniência administrativa, conforme disposto nos itens 1.3.3 a 1.3.3.2 deste edital.

11.8.1 O profissional contratado será avaliado periodicamente, a cada 03 (três) meses para verificação do seu desempenho para o cargo de que trata este processo seletivo, e, se evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará em rescisão contratual.

11.8.1.1 A avaliação será realizada individualmente pelo superior imediato (Coordenação e/ou Gerência) de onde estiver lotado o servidor, em ficha de avaliação própria da Secretaria, e, em caso de discrepância no resultado que exceda 20% (vinte por cento) da pontuação, a avaliação deverá ser revista conjuntamente por ambos os avaliadores.

11.8.2 Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação, caberá recurso para a Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho, que decidirá sobre a avaliação.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) pela extinção do projeto/programa;
- d) por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de moléstia e por impontualidade contumaz;
- f) por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;
- g) por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.
- h) pelo decurso do prazo de vigência do contrato.

12.2 Nos casos das letras “e” e “f” do artigo anterior, antes de ser demitido, o servidor será submetido a processo de sindicância simples, mas que lhe garanta o direito de defesa e contraditório, que deverá ser exercido até o 5º dia após a notificação da instauração do procedimento, podendo arrolar até no máximo 03 (três) testemunhas em sua defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

13.2 Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) e do cônjuge.

13.3 Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 12 (doze) meses, a contar 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, **estando sujeito à interrupção a qualquer momento, se dada a possibilidade de término dos Programas referenciados no preâmbulo deste Edital e/ou implicar não mais repasse do incentivo financeiro para pagamento de pessoal por meio dos Entes Federados.**

13.4 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

13.5 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

13.6 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.

13.7 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. 4.147/2017. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

13.8 **Na primeira Chamada** por haver a necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, **realizará chamada especial, com um número maior de candidatos**, até que seja preenchida a (s) vagas (s), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal.

13.8.1 **Para a chamada especial, o candidato 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.

13.9 De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

13.10 Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da SEMDS e, em última instância, pela Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho.

13.11 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

13.12 o candidato que agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos, será ELIMINADO deste Processo Seletivo.

13.13 Integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado SEMDS N.º 001/2017, os seguintes anexos:

ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO

ANEXO V- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Aracruz/ES, 14 de dezembro de 2017.

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho

ROSIMERY TERRA ROSÁRIO
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I

DA PONTUAÇÃO POR EXPERIENCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado perante a Administração Pública ou perante empresa de iniciativa privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme descrito na tabela do item 6 deste edital	0,5 pontos por mês trabalhado
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30



ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO 1 - NÍVEL SUPERIOR

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	DIPLOMA DE CURSO DE DOUTORADO COMPATÍVEL NA ÁREA A QUE CONCORRE	25	01	25
02	DIPLOMA DE CURSO DE MESTRADO COMPATÍVEL NA ÁREA A QUE CONCORRE	20	01	20
03	CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO , MÍNIMA DE 360 HORAS COMPATÍVEL NA ÁREA A QUE CONCORRE	09	02	18
04	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS COMPATÍVEL COM A POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	05	01	05
05	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 80 A 179 HORAS COMPATÍVEL COM A POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	02	01	02
TOTAL DE PONTOS				70

* Serão considerados para fins de pontuação de qualificação profissional os cursos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.



QUADRO 2 - NÍVEL MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 200 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	25	01	25
02	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 120 A 199 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	20	01	20
03	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	09	02	18
04	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	05	01	05
05	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	02	01	02
TOTAL DE PONTOS				70

* Serão considerados para fins de pontuação de qualificação profissional os cursos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.



QUADRO 3 - NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	25	01	25
02	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	20	01	20
03	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 40 A 79 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	09	02	18
04	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 39 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	05	01	05
05	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO 08 A 19 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	02	01	02
TOTAL DE PONTOS				70

* Serão considerados para fins de pontuação de qualificação profissional os cursos concluídos entre o mês de novembro/2012 até a data de lançamento deste Edital em 14/12/2017.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

S01- DO CARGO DE ARTE EDUCADOR

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, Compôr equipe interdisciplinar profissional; Planejar as atividades relacionadas à sua área de formação; Ser capaz, através da Arte Educação, de fomentar as tendências audiovisuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do socioeducando, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas; Atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o socioeducando possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvam a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio e, o controle gestual; Proporcionar, com atividades práticas, a descoberta e o processo de criação, como elementos que ajudem na identificação da própria emoção, na organização de pensamentos, sentimentos e sensações; Executar tarefas e atividades artísticas e estéticas com os socioeducandos e sua família, dentre outras atividades correlatas; Realizar trabalhos em situações de agravamento físico e emocional, contribuindo nas decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe interprofissional; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe; Promover a articulação e integração com a rede de proteção social básica e especial para encaminhamentos; Realizar intervenções que desenvolvam a capacidade crítica, visando o exercício do ser, conviver, fazer e conhecer; Criar espaços e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos, objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto; Elaborar, 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 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 solicitado; Promover e realizar campanhas, palestras e oficinas 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.

S03- DO CARGO PEDAGOGO

Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social, de modo a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos, realizar visita as famílias, acompanhamento da frequência nos Serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; promover atividades grupais; promover reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços; elaboração de material gráfico e didático; outras atividades afins com a equipe técnica, 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.

S04- DO CARGO 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 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 Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema online; 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 abrangidos 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 em especial 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

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q)

apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

DE NÍVEL FUNDAMENTAL

F01 - DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que

necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. 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; 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 MOTORISTA ADMINISTRATIVO

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH “D” e “E”; Dirigir Vans, 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.



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SEMDS Nº 001/2017

ETAPAS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO EDITAL	14/12/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	A partir das 08h do dia 18/12 até as 18h do dia 20/12/2017
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	21/12/2017
RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO	22/12 e 26/12/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO APÓS RECURSOS	28/12/2017
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	28/12/2017
INICIO DA 1ª CONVOCAÇÃO	03/01/2018

Atendendo ao interesse e conveniência da Administração, os períodos deste cronograma poderão sofrer alterações de datas em qualquer fase.