



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL PMA N.º 01/2010

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 do Decreto nº 21.685 de 14/12/10 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município e formação de cadastro de reserva, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:

1.1 Para atender a Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
A01	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou • Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 		76	4	1.551,04
A02	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais – PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou • Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	2	0	1.551,04
A03	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais - Língua Portuguesa	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		10	1	1.551,04
A04	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais - Língua Portuguesa – PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	2	0	1.551,04
A05	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Matemática	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		10	1	1.551,04
A06	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Matemática – PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	2	0	1.551,04
A07	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Língua Inglesa	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		4	0	1.551,04

A08	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Língua Inglesa - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	1	0	1.551,04
A09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – História	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		8	0	1.551,04
A10	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – História - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	1	0	1.551,04
A11	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Geografia	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		6	0	1.551,04
A12	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Geografia - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	0	0	1.551,04
A13	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Ciências	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 		9	0	1.551,04
A14	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Ciências - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	1	0	1.551,04
A15	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Educação Física	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro no CREFES. 	5	0	1.551,04
A16	PROFESSOR Educação Física (para Programas Específicos de natação, judô, ginástica rítmica, triathlon e futebol de campo)	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso nas áreas de natação, judô, ginástica rítmica, triathlon e futebol de campo. Registro no CREFES. 	5	0	1.551,04
A17	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Educação Física para PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. Registro no CREFES. 	1	0	1.551,04
A18	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Artes - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA. 	0	0	1.551,04
A19	PROFESSOR de Educação Infantil	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia na área de Educação Infantil; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 200 (duzentas) horas de curso na área de Educação Infantil. 	84	4	1.551,04

			reconhecida pelo MEC.				
A20	PROFESSOR de suporte pedagógico – Ensino Fundamental	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional; ou Especialização em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em Ensino Fundamental. 	15	1	1.551,04
A21	PROFESSOR de suporte pedagógico – Educação Infantil	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional; ou Especialização em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em Educação Infantil. 	6	0	1.551,04
A22	PROFESSOR de suporte pedagógico - PROEJA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional; ou Especialização em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos de docência em EJA; Experiência mínima de 2 (dois) anos de suporte pedagógico em EJA. 	1	0	1.551,04
A23	PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de deficiência mental	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso na área de Educação Especial para o cargo pleiteado. 	2	0	1.551,04
A24	PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de altas habilidades/ superdotação	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso na área de Educação Especial para o cargo pleiteado. 	0	0	1.551,04
A25	PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de autismo	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso na área de Educação Especial para o cargo pleiteado. 	0	0	1.551,04

			MEC.				
A26	PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de formação em interpretação de Libras, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas. 	2	0	1.551,04
A27	PROFESSOR ESPECIALIZADO EM CEGUEIRA E BAIXA VISÃO	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior cursado em Instituição reconhecida pelo MEC. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialização na área de Cegueira e Baixa Visão, com no mínimo de 120 (cento e vinte) horas. 	1	0	1.551,04
A28	MOTORISTA	44 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> CNH categoria "D" ou "E"; e Curso de Primeiros Socorros e Direção Defensiva. 	3	0	827,52
A29	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – ASE	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino completo. Médio 	<ul style="list-style-type: none"> Curso em informática (Internet, Word, Excel, Power Point). 	47	2	1.039,00
A30	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental – Séries Iniciais. 		80	4	636,32
A31	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	44 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental – Séries Iniciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de manipulador de alimentos com carga horária superior 3 (três) horas. 	42	2	529,13
A32	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – APEI	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Completo. Médio 		117	6	600,13
A33	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – APEE	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Completo. Médio 		114	6	600,13
A34	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - AB	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino completo. Médio 	<ul style="list-style-type: none"> Curso em informática (internet, Word, Excel, Power Point). 	17	1	800,17
A35	PSICOLOGO	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Psicologia 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; e Registro no CRP. 	13	1	1.399,05

A36	FONOAUDIÓLOGO	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Fonoaudiologia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; Registro no CRFa. 	10	1	1.399,05
A37	ASSISTENTE SOCIAL	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Serviço Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; Registro no CRESS. 	2	0	1.399,05
A38	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Terapia Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano na área da Educação; Registro no CREFITO. 	2	0	1.399,05
A39	NUTRICIONISTA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em nutrição. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 2 (dois) anos na merenda escolar; Registro no CRN. 	2	0	1.865,40
A40	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. 		4	0	566,29
A41	ADVOGADO	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Direito. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 01 (um) ano atuando na área pública de educação; Registro na OAB. 	0	0	1.399,05
A42	CONTADOR	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Ciências Contábeis. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 01 (um) ano atuando na área pública de educação; Registro no CRC. 	0	0	1.399,05
A43	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental – Séries Iniciais. 	<ul style="list-style-type: none"> SEXO MASCULINO. 	14	1	636,32
A44	OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE TECLADO	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de música, com especialização na área de teclado; ou Certificado de participação em oficina de música, com especialização na área de teclado. 	1	0	1.192,76
A45	OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE VIOLINO	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de música, com especialização na área de violino; ou Certificado de participação em oficina de música, com especialização na área de violino. 	1	0	1.192,76

A46	PILOTO MAC	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Incompleto. 	<ul style="list-style-type: none"> Possuir a CIR, como Marinheiro Auxiliar de Convés, com experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada. 	1	0	752,29
A47	ALMOXARIFE	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo; e Técnico de Almojarife. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (ano) na área de almojarifado. 	0	0	800,17
A48	ENGENHEIRO CIVÍL	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Engenharia Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro no CREA; Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. 	0	0	1.399,05
A49	RECEPCIONISTA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de recepcionista. 	2	0	705,51
A50	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso técnico em informática. 	0	0	1.192,75

1.2 Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
B01	PROFESSOR de Educação Infantil - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio – Magistério indígena; ou Licenciatura Plena em Pedagogia completa ou incompleta; ou Licenciatura Intercultural Indígena completa ou incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Declaração de comprovação de residência; e Ser índio aldeado da comunidade onde o respectivo cargo está sendo pleiteado. 	7	0	888,88 ou 1.551,04
B02	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais – ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio – Magistério indígena; ou Licenciatura Plena em Pedagogia completa ou incompleta; ou Licenciatura Intercultural Indígena completa ou incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Declaração de comprovação de residência; e Ser índio aldeado da comunidade onde o respectivo cargo está sendo pleiteado. 	9	1	888,88 ou 1.551,04
B03	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Língua Portuguesa e Inglesa - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou Graduação em área afim; ou Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	3	0	888,88 ou 1.551,04

			<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 				
B04	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – História - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou • Graduação em área afim; ou • Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou • Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou • Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	1	0	888,88 ou 1.551,04
B05	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Matemática - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou • Graduação em área afim; ou • Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou • Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou • Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	2	0	888,88 ou 1.551,04
B06	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais - Geografia - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou • Graduação em área afim; ou • Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou • Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou • Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	1	0	888,88 ou 1.551,04
B07	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Ciências Naturais - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou • Graduação em área afim; ou • Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou • Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou • Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	1	0	888,88 ou 1.551,04
B08	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais – Educação Física - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura plena específica para o cargo pleiteado; ou • Graduação em área afim; ou • Graduação em área afim seguida de complementação pedagógica; ou 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação Indígena emitida pelo Cacique e ser índio aldeado; ou • Se não indígena, aldeado e Declaração de comprovação de residência. 	2	0	888,88 ou 1.551,04

			<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 				
B09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais - Língua Indígena Tupi - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo acompanhado de capacitação na área de atuação; ou Licenciatura Plena em Pedagogia acompanhada de capacitação na área de atuação; ou Licenciatura Intercultural Indígena incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena emitida pelo Cacique; e Ser índio aldeado; e Curso de Língua Indígena Tupi. 	3	0	888,88 ou 1.551,04
B10	PROFESSOR de suporte pedagógico - ÁREA INDÍGENA	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional; ou Especialização em Supervisão, Orientação, Administração, Inspeção, Gestão Escolar ou Gestão Educacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena 2 (dois) anos de experiência docente, no mínimo; e Registro no Órgão competente. 	2	0	1.551,04
B11	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - ASE - ÁREA INDÍGENA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso em informática (internet, Word, Excel, Power Point); e Identificação Indígena. 	4	0	1.039,52
B12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG - ÁREA INDÍGENA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental - Séries Iniciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena. 	5	0	636,32
B13	MANIPULADOR DE ALIMENTOS - ÁREA INDÍGENA	44 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental - Séries Iniciais. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena; e Curso de manipulador de alimentos com carga horária superior 3 (três) horas. 	7	0	529,13
B14	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - APEI - ÁREA INDÍGENA	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena. 	7	0	600,13
B15	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - APEE - ÁREA INDÍGENA	30 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena. 	3	0	600,13
B16	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - AB - ÁREA INDÍGENA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso em informática (internet, Word, Excel, Power Point); e 	2	0	800,17

				<ul style="list-style-type: none"> Identificação Indígena. 			
--	--	--	--	---	--	--	--

1.3 Para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
C01	EDUCADOR AMBIENTAL	25	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Pedagogia ou Biologia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência na área de Educação Ambiental. 	3	0	1.551,04

1.4 Para atender a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
D01	INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS	25 h	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura Plena em Educação Física; 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Profissional no CREFES – Conselho Regional de Educação Física do Espírito Santo. 	5	0	1.551,04
D02	OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ou declaração de participação em Oficina em Contação de História; ou Certificado ou declaração de curso em Contação de História; ou Certificado ou declaração de Capacitação em Contação de História. 	1	0	1.192,76
D03	OFICINEIRO DE VIOLÃO	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ou declaração de participação em Oficina de violão; ou Certificado ou declaração de curso em violão; ou Certificado ou declaração de Capacitação em violão. 	1	0	1.192,76
D04	OFICINEIRO DE CANTO	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ou declaração de participação em Oficina de canto; ou Certificado ou declaração de curso em canto; ou Certificado ou declaração de Capacitação em canto. 	1	0	1.192,76
D05	OFICINEIRO DE MÚSICA	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Completo 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ou declaração de participação em música; ou 	1	0	1.192,76

				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado ou declaração de curso em musica; ou • Certificado ou declaração de Capacitação em musica. 			
--	--	--	--	--	--	--	--

1.5 Para atender a Secretaria Municipal de Recursos Humanos

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGA	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
E01	ASSISTENTE SOCIAL	30 h	• Graduação em Serviço Social.	• Registro no CRESS.	1	0	1.399,05
E02	PSICÓLOGO	30 h	• Graduação em Psicologia.	• Registro no CRP.	1	0	1.399,05
E03	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	40 h	• Graduação em Administração; ou • Graduação em Ciências Contábeis.	• Experiência mínima de 3 anos em rotinas de Departamento Pessoal; e • Certificado de Informática nas áreas de Word e Excel.	3	0	1.865,40
E04	GUARDA PATRIMONIAL	44 h	• Ensino Fundamental Completo	• Ter na data da inscrição a idade mínima de 18 anos e máxima de 55 anos .	0	0	529,14

1.6 Para atender a Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
F01	FISIOTERAPEUTA	30 h	• Graduação em Fisioterapia.	• Registro no CREFITO.	9	0	1.399,05

1.7 Para atender a Secretaria Municipal de Obras

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTDE VAGAS	QTD VAGAS PNE	SALÁRIO MENSAL (R\$)
G01	ENGENHEIRO CIVIL	40 h	• Graduação em Engenharia Civil.	• Registro no CREA; • Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	2	0	1.865,40

G02	ARQUITETO	40 h	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Arquitetura. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro no CREA; Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. 	1	0	1.865,40
-----	-----------	------	---	--	---	---	----------

PNE = Portadores de Necessidades Especiais

1.8 No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, I serão permitidas a inscrição para aqueles que colarem grau até o dia 31/12/2010;

1.8.1 Será obrigatória a apresentação, no envelope de inscrição, de documento original e oficial da instituição de ensino confirmando a data da colação de grau, obedecendo ao prazo estipulado no subitem 1.8;

1.8.2 Será obrigatória, no ato da admissão, a apresentação da “Certidão de Colação de Grau”, juntamente com o histórico escolar, originais.

1.9. A listagem de classificação dos candidatos inscritos para as áreas indígenas será apresentada por localidade onde o cargo está sendo pleiteado.

1.10. Das vagas informadas para os cargos especificados nos códigos B01, B02, B03, B04, B05, B06, B07, B08, B09, B10, B11, B12, B13, B14, B15 e B16, serão distribuídas por aldeia conforme especificado abaixo:

Código do cargo	Aldeia	nº vagas
B01	Caieiras Velha	4
	Três Palmeiras	1
	Irajá	1
	Comboios	1
B02	Caieiras Velha	3
	Comboios	4
	Pau Brasil	2
	Boa Esperança	1
B03	Caieiras Velha	2
	Comboios	1
B04	Caieiras Velha	1
B05	Caieiras Velha	1
	Comboios	1
B06	Caieiras Velha	1
B07	Caieiras Velha	1
B08	Caieiras Velha	1
	Comboios	1
B09	Caieiras Velha	2
	Comboios	1
B10	Caieiras Velha	1
	Comboios	1
B11	Caieiras Velha	3
	Comboios	1
B12	Caieiras Velha	2
	Comboios	2
	Três Palmeiras	1
B13	Caieiras Velha	2
	Comboios	1
	Três Palmeiras	1
	Irajá	1

	Pau Brasil	1
	Boa Esperança	1
B14	Caieiras Velha	7
B15	Caieiras Velha	2
	Boa Esperança	1
B16	Caieiras Velha	1
	Comboios	1

1.10.1. As vagas específicas dos cargos descritos no item 1.10, somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as mesmas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de residência apresentado, com exceção dos cargos B03, B04, B05, B06, B07, B08 e B09, que poderão atuar em outras aldeias indígenas.

1.11. Dos salários informados para os cargos especificados nos códigos B01, B02, B03, B04, B05, B06, B07, B08 e B09, serão pagos conforme o nível de escolaridade apresentada pelo candidato, conforme abaixo:

Ensino médio – Magistério indígena – R\$ 888,88

Licenciatura Plena em Pedagogia incompleta – R\$ 888,88

Licenciatura Intercultural Indígena incompleta – R\$ 888,88

Licenciatura Plena em Pedagogia completa – R\$ 1.551,04

Licenciatura Intercultural Indígena completa - R\$1.551,04

1.12. Os candidatos dos cargos estabelecidos no item 1.10, deverão identificar na Ficha de Inscrição, conforme subitem 4.1.1, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. DOS CARGOS DE:

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais – A01

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Iniciais – PROEJA – A02

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Séries Finais - Língua Portuguesa – PROEJA – A03

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais - Língua Portuguesa – PROEJA – A04

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Matemática – A05

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Matemática – PROEJA – A06

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Língua Inglesa – A07

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Língua Inglesa – PROEJA – A08

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – História – A09

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – História – PROEJA – A10

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Geografia – A11

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Geografia – PROEJA – A12

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Ciências – A13

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Ciências – PROEJA – A14

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Educação Física – A15

PROFESSOR de Educação Física (para Programas Específicos de natação, judô, ginástica rítmica, triathlon e futebol de campo) – A16

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Educação Física para PROEJA – A17

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Artes – PROEJA – A18

PROFESSOR de Educação Infantil – A19

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola;
- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando;
- Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem;
- Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local;
- Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticos educacionais;
- Elaborar planos e projetos educacionais;
- Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;
- Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional;
- Participar de campeonatos, festivais e torneios de acordo com a modalidade específica de sua área.
- Educar e cuidar das crianças sob sua responsabilidade.

2.2. DOS CARGOS DE:

PROFESSOR de suporte pedagógico – Ensino Fundamental – A20

PROFESSOR de suporte pedagógico – Educação Infantil – A21

PROFESSOR de suporte pedagógico – PROEJA – A22

- Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras;
- Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização;
- Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola;
- Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas;
- Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola;
- Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais;
- Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.

2.3. DOS CARGOS DE:

PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de deficiência mental – A23

PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de altas habilidades / superdotação – A24

PROFESSOR ESPECIALIZADO EM: Educação Especial na área de autismo – A25

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;
- Elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

2.4. DO CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS – A26

- Atuar em salas de aula e eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da linguagem de sinais;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua nos momentos das aulas e atividades escolares;
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Participar de atividades não ligadas ao ensino em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.5. DO CARGO DE ESPECIALISTA EM CEGUEIRA E BAIXA VISÃO – A27

- Colaborar com a inclusão do aluno com baixa visão ou cegueira na escola;
- Prestar assessoramento técnico pedagógico aos professores da rede regular de ensino para a elaboração de um plano de atendimento adequado às necessidades individuais do aluno com baixa visão ou cegueira;
- Fornecer material didático especializado ou adaptado, necessário ao desenvolvimento do currículo;
- Garantir o suprimento de material de transcrição Braille/tinta, tinta/Braille, ampliação, gravação sonora de textos, adaptação de gráficos, mapas e similares, além de materiais didáticos para uso de cegos e portadores e visão subnormal;
- Auxiliar educando cegos na alfabetização em Braille;
- Realizar itinerância nas escolas que possuem alunos cegos no ensino regular;
- Interagir com o professor nas ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas;
- Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula;
- Executar outras atividades afins quando solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

2.6. DO CARGO DE MOTORISTA – A28

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poliquindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que

- necessário;
- 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;
 - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
 - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.

2.7. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – ASE – A29

- 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 Instituição de Ensino 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.

2.8. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG – A30

- 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 e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- 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 e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, 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 outras atribuições afins.

2.9. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – A31

- 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 cápitais 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 unidade escolar;
- 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 lixos 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 unidade escolar;
- 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, editando 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 do estabelecimento de ensino 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;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

2.10. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – APEI – A32

- 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 unidade educacional, 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.

2.11. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – APEE – A33

- 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 unidade educacional, 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.

2.12. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – AB – A34

- 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 outras atividades correlatas ao cargo.

2.13. DO CARGO DE PSICÓLOGO – A35

- Estar atento às inter-relações que compõem a escola, intervindo quando necessário de forma a facilitar o processo ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais (deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação);
- Construir, juntamente com a equipe escolar, a proposta educativa do aluno – PEA, considerando as especificidades de cada educando;
- Construir espaços de reflexão, com todos do contexto escolar, vislumbrando o processo educativo;
- Promover o trabalho de relacionamento interpessoal da equipe pedagógica para que ela seja ainda mais funcional, facilitando a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais – NEE;
- Oferecer subsídios à coordenação, professores e toda a equipe escolar buscando soluções institucionais e não apenas pontuais;
- Colaborar com a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), orientando a adequação dos espaços escolares, metodologias de ensino, avaliação do desenvolvimento escolar, etc;
- Oferecer aos pais momentos de reflexão proporcionando o reconhecimento da sua importância na participação da vida escolar dos filhos, aproximando com isso, a família da escola;
- Viabilizar projetos institucionais, reuniões, encontros, palestras e atividades que colaborem com o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) nas classes comuns;
- Realizar intervenções grupais com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.14. DO CARGO DE FONOAUDIOLOGO – A36

- Observar os alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) nas salas de aula para definição das melhores estratégias de ensino;
- Colaborar com a elaboração da proposta educativa do aluno (PEA), considerando suas necessidades educativas;
- Estimular o desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE);
- Criar instrumentos de comunicação alternativa;
- Colaborar com a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), orientando a adequação dos espaços escolares, metodologias de ensino, avaliação do desenvolvimento escolar;
- Oferecer aos pais momentos de reflexão proporcionando o reconhecimento da sua importância na participação da vida escolar dos filhos, aproximando com isso, a família da escola;

- Elaborar projetos institucionais, reuniões, encontros, palestras e atividades que colaborem com o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) nas classes comuns;
- Realizar intervenções grupais com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Atuar de forma preventiva;
- Identificar possíveis distúrbios;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.15. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – A37

- Contribuir com ações que torne a educação uma prática de inclusão social, de formação da cidadania e emancipação dos sujeitos sociais;
- Possibilitar as pessoas que se tornem conscientes e sujeitas de sua própria história;
- Atuar no sentido educativo de revolucionar consciências, de proporcionar novas discussões, de trabalhar as relações interpessoais e grupais;
- Desenvolver um trabalho de articulação e operacionalização, de interação de equipe, de busca de estratégias de proposição e intervenção, resgatando-se a visão de integralidade e coletividade humana e o real sentido da apreensão e participação do saber, do conhecimento;
- Contribuir para o ingresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- Promover o encontro da educação com a realidade social do aluno, da família e da comunidade na qual ele esteja inserido;
- Trabalhar com ações educativas e não só com soluções de problemas, entendendo que a educação se constitui em uma política social que tem como compromisso garantir os direitos sociais, consequentemente podendo apresentar uma ampliação do conceito de educação impregnado na sociedade atual;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.16. DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL – A38

- Avaliar as dificuldades apresentadas nas suas relações interpessoais decorrentes de sua disfunção e quando necessário desenvolver e acompanhar ações inclusivas, selecionando métodos, técnicas e recursos apropriados;
- Atuar para que a força de apreensão, alcance e coordenação do aluno com necessidade educacional especial (NEE) seja preservada;
- Colaborar com o desenvolvimento global da criança, o mais próximo do normal, favorecendo a proteção e conservação das funções existentes, prevenindo contra a incapacidade e garantindo a recuperação ou a adaptação em diferentes níveis;
- Realizar atividades de estimulação precoce;
- Promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporária ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- Selecionar atividades que mobilizem e reorganizem as funções mentais do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) através da expressão corporal;
- Orientar a adequação dos espaços escolares, materiais pedagógicos, mobiliários e equipamentos;
- Orientar as famílias e encaminhá-las a serviços específicos, quando necessário.

2.17. DO CARGO DE NUTRICIONISTA – A39

- Promover programas de educação alimentar;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- Analisar amostras e emitir parecer técnico;
- Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

- Obedecer as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010 de 23/08/2010, capítulo I - das atividades técnicas, capítulo II – da responsabilidade técnica e do quadro técnico e do capítulo III – das disposições gerais;
- Executar outras atribuições afins.

2.18. DO CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR – A40

- Acompanhar os alunos da residência ao transporte, do transporte à escola, da escola ao transporte;
- Manter a ordem dentro do veículo durante a viagem;
- Realizar relatórios com as ocorrências que aconteceram durante a viagem;
- Estabelecer bom relacionamento e parceria com o motorista.

2.19. DO CARGO DE ADVOGADO – A41

- Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- Emitir parecer técnico-jurídico;
- Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- Participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- Executar outras atribuições afins.

2.20. DO CARGO DE CONTADOR – A42

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável da Secretaria Municipal de Educação;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável da Secretaria Municipal de Educação;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno da Secretaria Municipal de Educação;
- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de educação;

- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados para a educação;
- Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Orientar e acompanhar a aplicação e prestação de contas dos recursos municipais e federais repassados às escolas municipais;
- Executar outras atribuições afins.

2.21. DO CARGO DE AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA – A43

- 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;
- Outras atribuições afins.

2.22. DOS CARGOS DE:

OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE TECLADO – A44

OFICINEIRO DE MÚSICA NA ÁREA DE VIOLINO – A45

- Ministras aulas de teoria musical e habilitação para o instrumento específico;
- Elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às famílias e a comunidade;
- Participar de apresentações e recital.

2.23. DO CARGO DE PILOTO MAC – A46

- Conduzir o barco e transportar alunos das comunidades ribeirinhas;
- Abastecer o barco com combustível e cuidar da limpeza geral, possibilitando o transporte dos alunos;
- Cuidar e informar quando da necessidade de manutenção do motor, troca de óleo lubrificante ou qualquer outro tipo de reparo mecânico;
- Cuidar da manutenção física do barco e solicitar reparos quando detectados problemas de vazamentos que possibilitem a inundação do veículo náutico ou que possa ferir ou machucar aos alunos;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de segurança, bem como exigir a utilização dos mesmos por parte dos alunos, inclusive proibindo a utilização do transporte nos casos em que insistirem na não utilização dos equipamentos;
- Observar as condições climáticas como chuva, raios ou ventos que impossibilitem a viagem, aguardando as condições ideais, com segurança para todos;

2.24. DO CARGO DE ALMOXARIFE – A47

- Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- Classificar, controlar o uso das disposições físicas dos espaços onde os materiais serão estocados, dispensando atenção especial aos materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor / departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Secretaria Municipal de Educação.

2.25. DO CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL – A48

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de Materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Realizar análise, emitindo parecer com relação a estrutura dos prédios escolares;
- Executar outras atribuições afins.

2.26. DO CARGO DE RECEPCIONISTA – A49

- Atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

2.27. DO CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA – A50

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da prefeitura.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na prefeitura;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

2.28. ÁREA INDÍGENA - DOS CARGOS DE:

PROFESSOR de Educação Infantil – INDÍGENA – B01

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Iniciais – INDÍGENA – B02

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Língua Portuguesa e Inglesa – INDÍGENA – B03

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – História – INDÍGENA – B04

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Matemática – INDÍGENA – B05

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Geografia – INDÍGENA – B06

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Ciências Naturais – INDÍGENA – B07

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Educação Física – INDÍGENA – B08

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – Séries Finais – Língua Indígena Tupi – INDÍGENA – B09

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola;
- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando;
- Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem;
- Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local;
- Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticos educacionais;
- Elaborar planos e projetos educacionais;
- Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;
- Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional;
- Participar de campeonatos, festivais e torneios de acordo com a modalidade específica de sua área.
- Educar e cuidar das crianças sob sua responsabilidade.

2.29. DO CARGO DE PROFESSOR de suporte pedagógico – INDÍGENA – B10

- Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras;
- Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização;
- Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola;
- Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas;
- Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola;
- Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissional;
- Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.

2.30. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – ASE – INDÍGENA – B11

- 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 Instituição de Ensino 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.

2.31. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG – INDÍGENA – B12

- 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 e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- 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 e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, 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;
- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados Pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;

- Executar outras atribuições afins.

2.32. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – INDÍGENA – B13

- 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 cápitas 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 unidade escolar;
- 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 lixos 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 unidade escolar;
- 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, editando 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 do estabelecimento de ensino 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;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

2.33. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – APEI – INDÍGENA – B14

- Cuidar de alunos da educação infantil na área indígena;
- 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 unidade educacional, 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.

2.34. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – APEE – INDÍGENA – B15

- Cuidar de alunos da rede municipal de educação com necessidades especiais, na área Indígena;
- 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 unidade educacional, 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.

2.35. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – AB – INDÍGENA – B16

- 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 outras atividades correlatas ao cargo.

2.36. DO CARGO DE EDUCADOR AMBIENTAL – C01

- Executar atividades de Educação Ambiental destinadas à comunidade, empresas e escolas incentivando a preservação e conservação do Meio Ambiente;
- Realizar palestras nas escolas, empresas e comunidades, promovendo a sensibilização sobre questões ambientais, quanto ao “Gerenciamento de Resíduos Sólidos”, focando a coleta seletiva, tratamento de Resíduos de Construção civil e utilização do óleo vegetal usado na transformação de detergente líquido e sabão;
- Formar multiplicadores Ambientais nas escolas e empresas;
- Fornecer capacitações sobre “Escola no Manguê” e “Escola na Mata Atlântica” para os professores da rede;
- Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Formatação de dados estatísticos para controle da coleta seletiva (materiais recicláveis e construção civil);
- Realização de visitas técnicas visando qualificação dos restaurantes para o Selo de Qualidade Turística com atenção para o gerenciamento de resíduos;
- Atividades de campo em Educação Ambiental (Orla do município), visando o uso adequado dos recursos naturais e acondicionamento adequado e destino final dos resíduos sólidos;
- Programar, realizar, coordenar e avaliar projetos ambientais, desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Educação como: Concurso Calendário Ecológico, Dia Mundial da Água, Programação da Semana do Meio Ambiente, Seminários e outras atividades em parceria com entidades que envolvam a Educação Ambiental;
- Realização de oficina de reaproveitamento do óleo saturado na confecção de sabão líquido, visando a conscientização das pessoas envolvidas para que o mesmo não tenha como destino ao meio ambiente, realizando assim um benefício ambiental oferecendo uma fonte de renda e formando multiplicadores;
- Realização de oficina com as escolas envolvendo os alunos e conscientizando-os quanto a transformação de resíduos em objetos de decoração, utensílios e arranjos florais. Tendo como foco principal a coleta seletiva, confecção de jardins de PET's nas escolas, sendo que os alunos participantes tornam-se responsáveis pela conservação do jardim e multiplicadores na escola;
- Oficinas com a terceira idade para a valorização da auto-estima e possível geração de renda com a transformação de resíduos em objetos de decoração;
- Oficina com os CRAS do município com reaproveitamento do óleo saturado;
- Criação de brinquedos e objetos com reutilização os materiais recicláveis (plásticos, papéis, vidros e metais).

2.37. DO CARGO DE INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS – D01

- Desenvolver coletivamente atividades físicas na sua área de atuação profissional;
- Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;
- Executar tarefas técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos desporto e lazer na sua área de atuação profissional, dentre outras atividades correlatas;
- Planejar, executar e avaliar o acompanhamento físico das crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos;
- Atender ao Projeto Esporte Cidadão (em todas as localidades do Município).

2.38. DO CARGO DE OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA – D02

- Trabalhar e desenvolver a arte de contar histórias, resgatando as obras literárias e os contos populares, desenvolvendo os primeiros contatos com as técnicas orais e gestuais de interpretação, difundindo a arte por meio da cultura;
- Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência;
- Atender a Sede, os distritos, outras localidades e aos Projetos: Base (Sede e Barra do Riacho), Peti (Barra do Riacho, Guaraná, Santa Cruz, Sede e Vila do Riacho), CRAS (Guaraná, Jacupemba e Vila do Riacho), Grupos de 3ª Idade (Barra do Riacho, Coqueiral, Itaparica, Santa Cruz, Santa Rosa, Mambrini) e Centro de Convivência do Idoso (Sede).

2.39. DO CARGO DE OFICINEIRO DE VIOLÃO – D03

- Trabalhar e desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico e a capacidade de criação e execução musical;
- Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência;
- Atender a Sede, os distritos, outras localidades e aos Projetos: Base (Sede e Barra do Riacho), Peti (Barra do Riacho, Guaraná, Santa Cruz, Sede e Vila do Riacho), CRAS (Guaraná, Jacupemba e Vila do Riacho), Grupos de 3ª Idade (Barra do Riacho, Coqueiral, Itaparica, Santa Cruz, Santa Rosa, Mambrini) e Centro de Convivência do Idoso (Sede).

2.40. DO CARGO DE OFICINEIRO DE CANTO – D04

- Trabalhar e desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico e a capacidade de criação e execução musical;
- Tem como objetivo também, formar cantores populares com o conhecimento e o domínio de todo o trato vocal, das técnicas de canto, formando como intérprete, desenvolvendo também sua percepção, ritmo, leitura musical e improvisação;
- Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência. Atender a Sede, os distritos, outras localidades e aos Projetos: Base (Sede e Barra do Riacho), Peti (Barra do Riacho, Guaraná, Santa Cruz, Sede e Vila do Riacho), CRAS (Guaraná, Jacupemba e Vila do Riacho), Grupos de 3ª Idade (Barra do Riacho, Coqueiral, Itaparica, Santa Cruz, Santa Rosa, Mambrini) e Centro de Convivência do Idoso (Sede).

2.41. DO CARGO DE OFICINEIRO DE MÚSICA – D05

- Trabalhar e desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico e a capacidade de criação e execução musical;
- Trabalhar, desenvolver, organizar, coordenar e executar oficinas específicas de bandas de música, despertando o potencial interpretativo dos alunos;
- Trabalhar de forma a desenvolver a formação cultural, artística musical, social e cívica dos jovens, contribuindo para o desenvolvimento de valores culturais, estimulando a participação nas manifestações populares e o culto ao civismo, proporcionando uma melhor formação da juventude;
- Confraternizar as datas cívicas e festivas entre a sociedade e os integrantes da Banda Municipal;
- Apresentar-se em datas cívicas e festivas municipais e nacionais desenvolvidas neste Município, no recebimento de autoridades estaduais e federais, no desfile festivo, na abertura de jogos estudantis, intermunicipais, tardes e noites culturais e feiras de Ciência e Arte, e outros eventos afins;
- Ensinar e preparar a orquestra;
- Reger concertos;
- Elaborar o repertório da orquestra;
- Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência.
- Atender a Sede, os distritos, outras localidades e aos Projetos: Base (Sede e Barra do Riacho), Peti (Barra do Riacho, Guaraná, Santa Cruz, Sede e Vila do Riacho), CRAS (Guaraná, Jacupemba e Vila do Riacho), Grupos de 3ª Idade (Barra do Riacho, Coqueiral, Itaparica, Santa Cruz, Santa Rosa, Mambrini) e Centro de Convivência do Idoso (Sede).

2.42. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – E01

- Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- 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;
- Promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima;
- Encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- Promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- Executar outras atribuições afins.

2.43. DO CARGO DE PSICÓLOGO – E02

- Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

- Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- Realizar pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- Atuar em equipes multi profissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- Executar outras atribuições afins.

2.44. DO CARGO DE ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL – E03

- Encaminhar os candidatos para a realização dos exames admissionais, consultando o PCMSO, e encaminhando para o perito fazer a avaliação física;
- Receber e conferir os exames admissionais, ASO, documentos pessoais, documentos de pré-requisito e documentos necessários a admissão (Decreto, Edital de Processo Seletivo, etc);
- Analisar e conferir as admissões, com entrada dos dados no cadastro do sistema, com a confecção da pasta individual do candidato e arquivo;
- Receber e analisar documentos com informações pertinentes ao setor de admissão, folha de pagamento e apuração de frequência;
- Acompanhar a rotina da apuração do ponto eletrônico / mecânico, confrontando os dados com as escalas, as normas e a legislação vigente;
- Analisar e criticar relatórios provenientes da apuração eletrônica antes da integração com a Folha de Pagamento;
- Verificar periodicamente o banco de dados confrontando as informações referentes às escalas de trabalho, com possíveis atualizações, inclusive confrontando a carga horária mensal com a carga horária realizada;
- Acompanhar as informações provenientes da Seção de Perícia, como: atestados ou afastamentos, inclusive verificando junto à seção se existem faltas / atestados não lançados;
- Analisar e atuar sobre afastamento INSS, IPASMA ou outro tipo, verificando e controlando seus retornos ou, após investigação, suspender pagamento ou até mesmo providenciar demissão por justa causa nos casos de abandono de emprego;
- Confeccionar, analisar e controlar os encargos sociais gerados pela Folha de Pagamento, como INSS, FGTS, RAIS, DIRF e outros necessários;
- Providenciar certidões negativas junto aos órgãos competentes;
- Outras atividades correlatas às rotinas de Departamento de Pessoal.

2.45. DO CARGO DE GUARDA PATRIMONIAL - E04

- Proteger os bens patrimoniais;
- Executar rondas diurnas ou noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificar se as portas, janelas, portões ou outra via de acesso estão fechados corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos;
- Examinar os volumes, para evitar desvios de materiais e outras faltas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Exercer atividades de segurança escolar;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

2.46. DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA - F01

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Habilitar pacientes;

- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

2.47. DO CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL - G01

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; Participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- Desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;

- Gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- Executar outras atribuições afins.

2.48. DO CARGO DE ARQUITETO - G02

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas

- identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; Participar de atividades em equipes multidisciplinares;
 - Desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
 - Gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
 - Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
 - Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
 - Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
 - Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
 - Utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
 - Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
 - Zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
 - Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
 - Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 - Executar outras atribuições afins.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

- 3.1. LOCAL:** As inscrições serão entregues na sala de Reunião da Secretaria Municipal de Educação, localizada na PMA (antiga ADM), na Av. Morobá nº 20, Bairro Morobá – Aracruz/ES.
- 3.2. PERÍODO:** Dias 20 e 21/12 de 2010.
- 3.3. HORÁRIO:** 08:00 às 17:00 horas.
- 3.4. REQUISITOS:**
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
 - II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
 - III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO será disponibilizada ao candidato através do site www.aracruz.es.gov.br e na recepção do pólo UAB (antiga Marquesa) no centro de Aracruz/ES, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.

4.1.1 Para os candidatos aos cargos existentes na área indígena será fornecido formulário próprio para a inscrição, **FICHA DE INSCRIÇÃO – ÁREA INDÍGENA**, sendo também disponibilizado no site da PMA, www.aracruz.es.gov.br, devendo ser observadas as informações contidas no item 4.1.

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

4.1.3. A **Ficha de Inscrição** deverá ser afixada na parte externa do envelope.

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

4.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento

público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

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

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

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

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

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

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

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

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

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

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

5.2. Cópia autenticada do documento de identidade com foto.

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

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

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

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

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

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

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

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

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional autenticada(s), indicando o cargo ou função, de acordo com o subitem 7.4 e **Anexos I e II** deste Edital;

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

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

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional autenticada(s), conforme especificado nos **Anexos I e II**;

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

7.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

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

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
NA ÁREA PÚBLICA	18 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	12 PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

7.4. Cada título será computado uma única vez.

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

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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

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 autenticada 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	Cópia autenticada do contrato de prestação de serviços e/ou declaração

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

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

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

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

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Não serão computados pontos para os:

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

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

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

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

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos indeferidos, que será afixada **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

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

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

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

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

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:

11.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será afixada **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

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

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

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado FINAL, que será afixada no quadro de avisos da PMA, Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.aracruz.es.gov.br, bem como o período e local para escolha da localização de trabalho.

13. DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO:

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

13.2. O candidato terá direito a escolher apenas um local de trabalho, de acordo com as vagas existentes na data da escolha;

13.3. Caso as vagas existentes não sejam compatíveis com as expectativas do candidato e havendo desistência, o mesmo deverá assinar o “Termo de Desistência”, sendo imediatamente convocado o candidato subsequente da lista classificatória;

13.4. Terão prioridade, no ato da escolha de localização de trabalho, os candidatos aprovados na lista de classificação final dos portadores de necessidades especiais, de acordo com o subitem 15.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

14.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de

pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

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

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

15. DOS RECURSOS:

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

- I. Edital de Abertura;
- II. Homologação das inscrições;
- III. Resultado classificatório.

15.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos anteriormente a inscrição, após a leitura completa deste Edital, no endereço Av. Morobá, n.º 20 – Bairro Morobá – Aracruz/ES (na sala ao lado da recepção da Secretaria Municipal de Educação), em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

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

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

15.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos descrito no subitem 10.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento serão divulgados conjuntamente com a listagem dos candidatos indeferidos.

15.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório

15.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia da ficha de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

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

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

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

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

15.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

16. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

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

16.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for

inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

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

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

a) declarar-se com deficiência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

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

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

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

17.2. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado 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 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da 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) Haver 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); 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 ou BANCO DO BRASIL);
- k) Exames Admissionais:

Para o cargo de Professor:

- Hemograma Completo;
- Rx de Coluna Lombar, com preparo;
- Videolaringoscopia de cordas vocais;
- Tipagem Sanguínea.

Para o cargo de Motorista:

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

Para os cargos de APEE, APEI, ASG E MANIPULADOR DE ALIMENTO, AUXILIAR CARGA E DESCARGA:

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

Para os demais cargos:

- Hemograma Completo;
- Tipagem Sanguínea.

l) Uma foto 3X4.

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

n) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações,

conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;

o) Ser aprovado no processo seletivo;

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

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

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

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

18.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

candidato que:

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

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

18.17. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo, poderão extinguir-se com a realização do Concurso Público Municipal.

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

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

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

Aracruz/ES, 13 de dezembro de 2010.

MARIA GORETTI MORO GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Interina)

OLIMPIO VIEIRA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARLOS ALBERTO FAVALESSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

RODOLFO REIS ROSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EVILÁSIO OLIVEIRA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DOUGLAS CERQUEIRA GONÇALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS (Interino)

ANEXO I

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE.

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA) 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	18
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	12
TOTAL	30

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS E COMPLETO)			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	25	1	25
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL DE PONTOS			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	25	1	25
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS	5	1	5
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	3	4	12
TOTAL DE PONTOS			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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