



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

O Município de Aracaju, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e Lei Ordinária Municipal nº. 3.747 de 09 de novembro de 2009 e do Decreto Municipal 3.187 de 01 de setembro de 2010, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva de profissional de nível superior para o exercício da função de **Analista de Tecnologia da Informação**, na área de Tecnologia de Informação e de profissional de nível médio para o exercício da função de **Técnico de Suporte**, na área de Tecnologia da Informação, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital e constará de uma única fase que compreenderá a avaliação de títulos aferidos por meio de pontuações, de caráter classificatório, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída através do Decreto Municipal nº 3.190 de 03 setembro de 2010.

1.2 Somente serão admitidas as inscrições realizadas pelo próprio candidato e/ou por procuração na Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos, situado na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, nº 42, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE, **no período de 15 a 24 de setembro de 2010, no horário de 14:00 h às 18:00 h.**

1.3 Não haverá cobrança de taxa para a inscrição no presente certame.

1.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, bem como de que conhece o conteúdo desse edital.

1.5 O candidato deverá apresentar a comprovação dos títulos, no ato da inscrição, por meio de envelope lacrado que deverá ser entregue na Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos, situado na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, nº 42, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE.

1.6 Ficam asseguradas as admissões, conforme necessidade de provimento dos candidatos classificados nesse processo seletivo simplificado para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação** e **Técnico de Suporte**, na área de Tecnologia da Informação, até o término de sua vigência ou pelo esgotamento do cadastro de reserva do cargo optado, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

1.7 É facultado ao candidato inscrever-se concomitantemente para os cargos de nível superior e médio, desde que o faça por meio de inscrições distintas e que atenda aos requisitos do cargo que se quer concorrer.

1.8 É vedado ao candidato alegar, sob qualquer hipótese, o desconhecimento das normas constantes nesse edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

## **2 DO CARGO**

### **2.1 DENOMINAÇÕES: Analista de Tecnologia da Informação**

#### **2.1.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

2.1.1.1 - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, criando modelos de processos a serem informatizados, diagnosticando necessidades e especificando processos, especificando requisitos funcionais e não-funcionais de sistema, gerando modelo de dados, projetando interfaces, especificando sua arquitetura, especificando e codificando programas, produzindo documentação e treinando usuários;

2.1.1.2 - Coordenar projetos, gerenciando pessoas, tempo e recursos, utilizando técnicas de gerenciamento de projetos, relacionando-se com todos os níveis envolvidos nos projetos, informando o andamento dos projetos aos níveis hierárquicos superiores;

2.1.1.3 - Administrar ambiente informatizado, configurando redes, administrando estruturas de banco de dados, especificando e adotando procedimentos de segurança de localização e acesso em relação aos ativos tecnológicos físicos e lógicos, avaliando e dimensionando a capacidade da infra-estrutura de hardware com vistas ao crescimento da demanda de novos serviços e considerando a obsolescência, elaborando o planejamento e o controle da produção para os ambientes de processamento e distribuição de informações;

2.1.1.4 - Prestar suporte técnico ao usuário e treiná-lo, identificando necessidades e níveis de subutilização de recursos, disseminando o conhecimento da tecnologia nos diversos níveis de processos;

2.1.1.5 - Outras atividades que envolvam a tecnologia da informação, bem como as atividades necessárias para o bom desenvolvimento dos projetos Aracaju Digital e Modernização Tecnológica da Fiscalização Tributária.

2.1.2 REMUNERAÇÃO: R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais) mensais.

2.1.3 REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação e congêneres, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.1.4 JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, no período de segunda a sexta, caracterizando 40 horas semanais.

### **2.2 DENOMINAÇÕES: Técnico de Suporte, na área de Tecnologia da Informação.**

#### **2.2.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

2.2.1.1 - Instalar software e hardware, testando e assegurando o seu adequado funcionamento;

2.2.1.2 - Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas de hardware e software;

2.2.1.3 - Participar de execução de projetos de informática;

2.2.1.4 - Prestar assistência técnica aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionando o ambiente físico para segurança no trabalho, analisando e adequando o seu perfil de acesso aos recursos.

2.2.1.5 - Outras atividades que envolvam a tecnologia da informação, bem como as atividades necessárias para o bom desenvolvimento dos projetos Aracaju Digital e Modernização Tecnológica da Fiscalização Tributária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

2.2.2 REMUNERAÇÃO: R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) mensais.

2.2.3 REQUISITOS BÁSICOS: Diploma ou certificado de habilitação, devidamente registrado, de técnico de nível médio na área de informática a exemplo de Manutenção de Equipamentos, Eletroeletrônica, Informática ou outros, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.2.4 JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, no período de segunda a sexta, caracterizando 40 horas semanais.

### **3 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

3.1 A Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para entrega dos documentos e exames admissionais, comparecimento na inspeção de saúde, bem como assinatura do contrato.

3.2 O contrato terá duração de até 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da justificativa que o ensejou;

3.3 Os Exames Médicos Admissionais é restrito ao candidato convocado para os procedimentos pré-admissionais;

3.4 O provimento das vagas estará sujeito ao planejamento estratégico e às necessidades do Poder Executivo Municipal.

### **4 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NO CARGO**

4.1 Ter sido classificado no processo seletivo simplificado e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais.

4.2 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, e Constituição Federal - artigo 12, parágrafo 1º).

4.3 Ter situação regular perante a legislação eleitoral.

4.4 Estar em dia com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino.

4.5 Não haver tido relação empregatícia com o Município de Aracaju - Sergipe, encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado em processo administrativo disciplinar e este tenha finalizado com decisão por justa causa.

4.6 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

4.7 Comprovar a conclusão do ensino superior, mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme o item 2.1.3 deste edital, se candidato a vaga de **Analista em Tecnologia da Informação**.

4.8 Comprovar a conclusão do ensino técnico de nível médio na área de informática a exemplo de Manutenção de Equipamentos, Eletroeletrônica, Informática ou outros, por meio de certificado de habilitação, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos do item 2.2.3, se candidato a vaga de **Técnico de Suporte**, na área de Tecnologia da Informação.

4.9 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

4.10 Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público; Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, ressalvadas as hipóteses constitucionais de permissão de acumulação de cargos;

4.10.1 Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

4.11 Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupa por outros motivos que não seja exoneração ou demissão.

4.12 Apresentar a documentação exigida no ato da contratação, conforme especificada no item 14.2 deste edital.

4.13 Não ser aposentado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por invalidez.

4.14 Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

4.15 Cumprir as determinações deste edital.

4.16 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido classificado, será automaticamente eliminado do concurso.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 É assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste edital, para pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências comprovadas.

5.2 Os candidatos que se declararem com deficiência, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos, aos critérios de aprovação e notas mínimas exigidas, aferidos por meio de pontuações, de caráter classificatório e eliminatório.

5.3 Do total de vagas para cada cargo e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4 Para concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) No ato da inscrição, juntar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;

5.4.1 Não serão aceitas outras formas de envio do laudo médico diferentes das descritas neste edital.

5.4.1.1 O laudo médico original ou sua cópia autenticada em cartório, bem como a cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) terão validade somente para este processo seletivo simplificado e não serão devolvidos ou reproduzidos graficamente sob nenhum fundamento.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.4. acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

5.6 Em cumprimento ao disposto na Norma Regulamentadora 7 (NR 7), do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme previsto neste edital, serão realizados Exames Médicos Admissionais dos candidatos convocados, oportunidade em que se verificará o enquadramento do candidato como pessoa com deficiência.

5.7 Perderá o direito às vagas destinadas aos candidatos com deficiência declarada nos termos desse item aquele que for considerado inapto nos Exames Médicos Admissionais.

5.8 As vagas definidas no subitem 5.3 que não forem providas por falta de candidatos considerados pessoas com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo de opção.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO**

6.1 Somente serão admitidas as inscrições realizadas por meio de **envelope lacrado**, com toda a documentação exigida nesse edital, entregue na Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos, situado na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, nº 42, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE, no período de **15 de Setembro de 2010 ao dia 24 de Setembro de 2010 das 14 às 18 horas**.

6.2 Fica facultado ao candidato inscrever-se concomitantemente para os cargos de nível superior e médio, desde que o faça por meio de inscrições distintas e que atenda aos requisitos do cargo que se quer concorrer.

6.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO**

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

7.2 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

7.3 Para efetuar a inscrição é imprescindível a apresentação das seguintes documentações:

7.3.1 Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Candidato;

7.3.2 Cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou, no caso de serviço público, Decreto de nomeação e de exoneração ou documento comprobatório equivalente;

7.3.3 Cópia autenticada em cartório judicial ou extrajudicial de cada título;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

7.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de excluir do processo seletivo simplificado público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

7.5 A documentação exigida no subitem 7.3 deverá ser apresentada pelo candidato em envelope lacrado, que deverá conter externamente a seguinte identificação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - EDITAL N° 01/2010 DOCUMENTOS E TÍTULOS Nome do candidato: CPF: Endereço:
--

7.6 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados nas avaliações.

## 8 DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observadas as pontuações do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS
A	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em Análise de Sistemas ou Banco de Dados, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	5
B	Certificação emitida pela SUN Corporation em: "SUN Certified Enterprise Architect", "SUN Certified Java Developer", "SUN Certified Java Programmer", "SUN Certified Web Component Developer" e/ou "SUN Certified Business Component Developer".	2,5 por certificado apresentado
C	Certificado de conclusão de curso de Java, com carga horária mínima de 80 horas e/ou certificado em WebIntegrator emitido nos últimos 4 anos	2 por certificado apresentado
D	Certificado de conclusão de curso de Banco de Dados SQL-Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL e etc, com carga horária mínima de 40 horas	1,5 por certificado apresentado
E	Exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos no cargo/área em que concorre.	1 por ano completo
F	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em Segurança de Sistemas, Redes de Computadores ou Gerência de Infra-estrutura e Redes, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	5





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

G	Certificação emitida pela Microsoft Corporation em: "Microsoft Certified Master: Windows Server 2008: Directory", "Microsoft Certified Systems Engineer Windows Server 2003", "Microsoft Certified IT Professional Windows Server 2008", "Microsoft Certified Systems Administrator Windows Server 2003", "Microsoft Certified Technology Specialist Windows Server 2008" e/ou "Microsoft Certified Technology Specialist Windows Server 2003)".	2,5 por certificado apresentado
H	Certificação emitido pela Linux Professional Institute em: "Linux Professional Institute Certified-3", "Linux Professional Institute Certified-2" e/ou "Linux Professional Institute Certified-1".	2,5 por certificado apresentado
I	Certificado de conclusão de curso através de Centros Autorizados Microsoft em: Windows Server 2008 Applications Infrastructure, Designing a Windows Server 2008 Active Directory Infrastructure and Services, Designing a Windows Server 2008 Network Infrastructure, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Active Directory Servers, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Network Infrastructure Servers, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Servers, Planejando, Implementando e fazendo a manutenção de uma infra-estrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003, Planejamento e manutenção de uma infra-estrutura de rede do Microsoft Windows Server 2003, Implementação de uma infra-estrutura de rede do Microsoft Windows Server 2003, Gerenciando um ambiente Microsoft Windows Server 2003, Mantendo um ambiente Microsoft Windows Server 2003, Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services e/ou Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure.	2 por certificado apresentado
J	Certificado de conclusão de curso em: Designing a Windows Server 2008 Applications Infrastructure, Designing a Windows Server 2008 Active Directory Infrastructure and Services, Designing a Windows Server 2008 Network Infrastructure, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Active Directory Servers, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Network Infrastructure Servers, Managing and Maintaining Windows Server 2008 Servers, Planejando, implementando e fazendo a manutenção de uma infra-estrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003, Planejamento e manutenção de uma infra-estrutura de rede do Microsoft Windows Server 2003, Implementação de uma infra-estrutura de rede do Microsoft Windows Server 2003, Gerenciando um ambiente Microsoft Windows Server 2003, Mantendo um ambiente Microsoft Windows Server 2003, Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services e/ou Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure	1,5 por certificado apresentado
K	Certificado de conclusão de curso Linux com conteúdo para Certificação LPIC-3, LPIC-2 e/ou LPIC-1	1,5 por certificado apresentado
L	Exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública, em empregos/cargos no cargo/área em que concorre.	2 por ano completo
M	Exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Privada, em empregos/cargos no cargo/área em que concorre.	1 por ano completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A TÉCNICO DE SUPORTE, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS
A	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação e congêneres, acompanhado de histórico escolar.	5
B	Certificação Windows emitido pela Microsoft Corporation em : Microsoft Certified Desktop Support Technician Windows XP, Microsoft Certified Technology Specialist Windows Seven e/ou Microsoft Certified IT Professional Windows Seven.	3 por certificado apresentado
C	Certificado de conclusão de curso através de Centros Autorizados Microsoft em: Supporting Users and Troubleshooting a Windows XP Operating System e/ou Supporting Users and Troubleshooting Desktop Applications on a Windows XP Operating System.	2,5 por certificado apresentado
D	Certificado de conclusão de curso em: Windows XP, Windows 7, BrOffice Writer, BrOffice Calc, BrOffice Impress, Word 2007, Excel 2007 e/ou Power Point 2007	2 por certificado apresentado
E	Certificado de conclusão de curso em: Manutenção de Computadores e/ou Manutenção de Impressoras,	2 por certificado apresentado
F	Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos no cargo/área em que concorre.	2 por ano completo
G	Exercício de atividade profissional na Administração Privada, em empregos/cargos no cargo/área em que concorre.	1 por ano completo

8.2 O candidato que deixar de comprovar os títulos no ato da inscrição ficará sem pontuação.

8.2.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

8.3 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas **nos termos dos itens 7.3 e 8.1**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

## 9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

9.2 Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

9.3 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

9.4 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), ou outro documento comprobatório equivalente;

b) Para exercício de atividade em instituição pública: decreto de nomeação e exoneração ou outro documento comprobatório equivalente;

9.4.1 Para efeito de pontuação referente ao exercício de atividade profissional, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.5 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.6 Cada título será considerado uma única vez.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

10.1 Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota padronizada de acordo com as pontuações definidas no subitem 8.1.

## **11 DA PONTUAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 O candidato terá uma pontuação final no processo seletivo para fins de classificação no cargo, a qual será obtida através da soma algébrica da pontuação alcançada na avaliação de títulos com a conquistada com o exercício da atividade profissional;

11.1.1 Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo de opção de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo simplificado.

11.1.2 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência, se não eliminados do processo seletivo simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação por cargo de opção.

11.2 Em caso de empate na nota final no concurso terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Tiver obtido a maior nota na avaliação da experiência profissional.

11.3 Persistindo o empate terá preferência o candidato de maior idade.

## **12 DOS RECURSOS**

12.1 O resultado provisório das avaliações serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br), a partir da data provável de **28 de Setembro de 2010**.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados oficiais preliminares do processo seletivo simplificado disporá de um dia para fazê-lo, qual seja o dia **29 de Setembro de 2010**, no horário das 14:00 às 18:00 horas.

12.3 Para recorrer contra o resultado provisório, o candidato deverá apresentar as razões dos recursos na Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, localizada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

no Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos, situado na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, nº 42, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 Se do exame de recursos resultar alguma alteração no critério de pontuação, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações ou anulações serão divulgadas no endereço eletrônico [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br) quando da divulgação do resultado final. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.7 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

12.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recursos de recursos.

### **13 DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

13.1 Após a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos para apresentação dos documentos de admissão e dos exames médicos admissionais.

13.2 A etapa de Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13.3 A etapa de Exames Médicos Admissionais é restrita ao candidato convocado para os procedimentos pré-admissionais.

13.3.1 O candidato considerado inapto nos Exames Médicos Admissionais não será admitido.

13.4 O Município reserva o direito de constituir um banco de candidatos aptos nos Exames Médicos Admissionais, contudo a contratação ficará condicionada à comprovação de requisitos e à existência de vagas até o término do prazo de validade desse processo seletivo.

13.5 O candidato declarado como pessoa com deficiência que for convocado para os Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames necessários à comprovação da deficiência declarada.

13.6 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de “Apto” ou “Inapto” para o exercício das atribuições do cargo.

### **14 DA CONTRATAÇÃO**

14.1 Os requisitos exigidos para a admissão no cargo, descritos neste edital, deverão ser comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para os procedimentos pré-admissionais.

14.2 A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no processo seletivo, ao atendimento aos requisitos e às condições descritas neste edital e à apresentação dos documentos exigidos para contratação (original e cópia), conforme a seguir:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Título de Eleitor e o último comprovante de votação ou justificativa de ausência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

e) Certificado de Reservista ou outro documento que comprove a quitação das obrigações militares, se candidato do sexo masculino;

f) Certidão de Casamento, se casado;

g) Duas fotografias 3x4 (de frente, iguais, coloridas e recentes);

h) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;

i) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização;

j) Declarações firmadas pelo candidato:

j.1) de não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer cargo ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção (formulário emitido pelo Município a ser assinado no ato de entrega dos demais documentos);

j.2) declaração de disponibilidade do tempo exigido pelo contrato de trabalho e de predisposição para o tipo de trabalho exigido neste Processo Seletivo Simplificado (formulário emitido pelo Município a ser assinado no ato de entrega dos demais documentos);

j.3) de que não tem conduta incompatível com a atividade a desenvolvida;

k) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;

l) Comprovante de residência.

14.3 Observada necessidade de provimento, o Município procederá, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, à contratação mediante assinatura de Contrato Individual de Trabalho que se dará pelo regime especial de direito administrativo, nos termos da Lei 3.747/2009.

14.4 O prazo de duração do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos da Lei 3.747/2009, por igual período, contado a partir da data da assinatura do contrato.

14.5 A contratação dar-se-á na estrita conformidade da ordem classificatória alcançada pelo candidato no cargo em Unidade a ser definida pelo Poder Executivo Municipal, observadas, ainda, as disposições normativas internas vigentes na data da contratação.

14.6 A recusa do candidato em ser lotado na Unidade que for definida pelo Município caracterizará desistência do processo seletivo.

14.7 O não atendimento à convocação para contratação no cargo objeto do processo seletivo simplificado, no prazo estabelecido por esta municipalidade, caracterizará desistência, por parte do candidato e eliminação sumária do processo seletivo.

14.8 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio do endereço eletrônico [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br), opção (link) **Concursos e Seleções**.

14.9 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão das avaliações que se referirem aos procedimentos pré-admissionais serão comunicadas ao candidato.

14.10 É da responsabilidade do candidato manter as informações referentes à residência, telefone, endereço virtual (e-mail) atualizadas para viabilizar os contatos necessários.

14.11 O Município não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010**

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

14.12 Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital, mesmo que aprovado.

14.13 Durante o período de vigência do contrato de trabalho, as atividades do cargo poderão ser desenvolvidas pelo empregado, em localidades diversas de sua unidade de lotação.

### **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao processo seletivo implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no processo seletivo simplificado.

15.2 Os editais serão publicados no Diário Oficial do Município e estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br).

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br).

15.4 O processo seletivo terá validade de um ano, podendo ser prorrogado, a critério do Município, uma única vez, por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo.

15.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município, no que se refere à realização do processo seletivo simplificado.

15.6 Cabe ao Município de Aracaju o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos classificados.

15.7 Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

**LUCIVANDA NUNES RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Administração  
Em exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL N.º 01 - SEMAD, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010

## **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	15/09/2010
<b>INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULO</b>	15/09/2010 a 24/09/2010
<b>RESULTADO PROVISÓRIO</b>	28/09/2010
<b>PRAZO PARA RECURSO</b>	29/09/2010
<b>RESULTADO FINAL</b>	30/09/2010

