



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 01/2010**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994, de 15/02/2007 e do Decreto n.º 21.399 de 17/09/2010 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme constante abaixo:

**1. DOS CARGOS:**

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	PRÉ - REQUISITO	QTD	SALÁRIO MENSAL
Engenheiro Civil	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Registro no CREA; Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet	2	R\$ 1.865,40
Engenheiro Elétrico	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica	Registro no CREA; Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet	1	R\$ 1.865,40
Arquiteto	40h	Ensino Superior Completo em Arquitetura	Registro no CREA; Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet	1	R\$ 1.865,40

**2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**2.1. DO CARGO DE: ENGENHEIRO CIVIL**

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.

## **2.2. DO CARGO DE: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; 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.

### **2.3. DO CARGO DE: ARQUITETO**

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 realizadas na sala de recepção da Gerência de Administração de Pessoal, localizada na Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá – Aracruz/ES.

**3.2. PERÍODO:** Dias 30/09 e 01/10 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 anos incompletos.

### **4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** A inscrição será efetuada em **FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA**, que será entregue ao candidato, sendo de exclusiva responsabilidade do mesmo o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.

**4.1.1.** A ficha de inscrição estará disponível no local de inscrição indicado no item 3.1 deste Edital no período das inscrições e também no site da PMA no endereço eletrônico ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)).

**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 simples 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 simples do **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **DECLARAÇÃO** emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

**5.4.** Cópia 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, poderá ser apresentado 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) simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, indicando cargo ou função, devidamente especificado conforme item 7 e em observância ao subitem 7.4 e **Anexos I e II** deste Edital.

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

- Cópia(s) simples de comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado nos **Anexos I e II** desde que cumpram as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

**6.3.1.** O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecidos neste subitem terá atribuída pontuação zero nesta área de avaliação, não cabendo recurso contra essa decisão.

**6.4.** Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados 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:

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	
NA ÁREA PÚBLICA	<b>18 PONTOS</b>
NA ÁREA PRIVADA	<b>12 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

**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:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do

	órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

**8.2.** 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 exercido 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).

## **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 em um mesmo documento do pré-requisito;



- Cursos apresentados em documentos com duplicidade;
- 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.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**10.1.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá análise das inscrições.

**10.2.** Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado parcial, momento em que serão afixadas as listagens dos candidatos deferidos e indeferidos, **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu resultado.

**10.3.** 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.

**10.3.1.** 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. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

**11.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## **12. DOS RECURSOS:**

**12.1.** 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 final.

**12.2.** 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 de recepção da Gerência de Administração de Pessoal), em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

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

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

**12.3.** Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos após a publicação do resultado parcial descrito no subitem 10.2. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado será divulgado conjuntamente com o resultado parcial.

**12.3.1.** Em caso de deferimento do recurso, que venha alterar a publicação anterior, esta será republicada com as alterações necessárias.

**12.4.** Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos após a publicação do resultado final. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado será divulgado conjuntamente com o resultado final.

**12.4.1.** Em caso de deferimento do recurso, que venha alterar a publicação anterior, esta será republicada com as alterações necessárias.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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;

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

**12.8.** 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.

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

**12.10. Será admitido 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.**

## **13 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

**13.1.** Os candidatos aprovados 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](http://www.aracruz.es.gov.br).

**13.2.** Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado pela Gerência de Recursos Humanos 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)** Exame de Hemograma Completo;

**l)** Tipagem Sanguínea;

**m)** Uma foto 3X4.

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

**o)** 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;

**p)** Ser aprovado no processo seletivo;

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

**13.3.** 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 “s”, impedirá a contratação do candidato.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1.** Correrá por conta do candidato a realização dos exames necessários a sua contratação.

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

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

**a)** O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 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.

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

**14.5.** A avaliação do desempenho do profissional contratado, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

**14.6.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**14.7.** 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.

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

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

**14.10.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de dois anos, 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.

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

**14.12.** 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.

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

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

**14.15.** A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**14.16.** 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.

**14.17.** 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.

**14.18.** 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.

**14.19.** 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.

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

**14.21. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Aracruz/ES, 16 de setembro de 2010.

**HEITOR LUIZ RAMPINELLI LOPES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

## ANEXO I

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE.

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

**ANEXO II****QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
TÍTULO DE DOUTOR	18	1	18
TÍTULO DE MESTRE	15	1	15
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECIFICA OU AFIM	12	1	12
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU OUTRA ÁREA	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS	3	3	9
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO ATÉ 79 HORAS	2	3	6
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>