



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

EDITAL Nº 001/2019

Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração nº
001/2019

A Secretaria Municipal de Administração da PMPK/ES torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as normas estabelecidas neste Edital, destinado à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO com fundamento na Lei Municipal nº 1.414/2019, de 24 de maio de 2019, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Administração.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo objetiva a contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Presidente Kennedy, para o exercício dos cargos/funções relacionados no **Anexo I** deste Edital;

1.2. As descrições sumárias (atribuições, vencimentos e pré-requisito) dos cargos/funções são as constantes do **Anexo I** deste Edital;

1.3. Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação para apresentação dos documentos.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a partir da assinatura do contrato.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;

II) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);

III) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- IV)** Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (01) advertência;
- V)** Como provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo;
- VI)** Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que será definida em regulamento específico.

§ 1º. Ocorrendo o disposto no **inciso I** é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

§ 2º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 dias, assegurada à ampla defesa e o contraditório.

§ 3º. Para a hipótese do **inciso VI** o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de uma (01) falta injustificada no mês.

§ 4º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pela Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital são os descritos no **Anexo I**.

4.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (Lei Municipal nº 546/2001-art. 6º) a serem ocupadas por meio do presente Processo Seletivo Simplificado para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais cujas atribuições do cargo/função pleiteado sejam compatíveis com a deficiência.

4.2.1. Somente haverá vaga para o candidato com deficiência no cargo, com número de vagas igual ou superior a dez.

4.3. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico do Trabalho do Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.4. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital, serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o Candidato acessar o site: www.presidentekennedy.es.gov.br, no Menu PROCESSO SELETIVO, **no período de 12h00min do dia 11/06/19 até as 23h59min do dia 15/06/19, considerando o horário oficial de Brasília.**

5.2. São requisitos para inscrição:

- a)** Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b)** Ter, na data de encerramento das inscrições a idade completa de 18 (dezoito) anos;
- c)** Possuir habilitação exigida para o cargo/função pleiteado e demais qualificações exigidas no Processo Seletivo;
- d)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g)** Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- h)** Gozar de boa saúde física e mental;
- i)** Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de Empresa Privada;
- j)** Não registrar antecedentes criminais.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá ficha de inscrição padrão disponibilizado no site www.presidentekennedy.es.gov.br no Menu PROCESSO SELETIVO.

5.3.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, sob pena de indeferimento, inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital e por documento via correio, fax, e-mail ou formatos similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.3.2. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento do formulário de inscrição, bem como a escolha do cargo/função, do pré-requisito, dos títulos e documentos de comprovação a serem apresentados.

5.3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez que efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.3.5. A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato, sob pena de indeferimento.

5.3.7. Ao concluir a inscrição o candidato receberá um comprovante de inscrição emitido eletronicamente.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em duas etapas para as vagas de Contador e Oficial Administrativo, constituídas de:

- a) Análise dos formulários de inscrição e classificação;
- b) Avaliação de Títulos e Tempo de serviço no cargo/função pleiteado.

6.1.1 A seleção será realizada em três etapas para as vagas de Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática constituída de:

- a) Análise dos formulários de inscrição e classificação;
- b) Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado;
- c) Prova Prática (em caráter eliminatório e classificatório).

6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada através de Edital, na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos** e avaliada em categorias, quais sejam, tempo de serviço no cargo/função pleiteado e titulação, para os cargos de Contador e Oficial Administrativo (Quadro A);

7.1.1 Para Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática serão avaliados além do tempo de serviço e titulação, a prova prática (Quadro B).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

QUADRO A	CONTADOR E OFICIAL ADMINISTRATIVO
Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço	50
Titulação	50

QUADRO B	ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA
Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço	26
Titulação	24
Prática	50

Quadro 1.	CONTADOR E OFICIAL ADMINISTRATIVO	
Tempo de Serviço		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhado.	50 pontos

Quadro 2. Distribuição de Pontos de Titulação		
ENSINO SUPERIOR – CONTADOR		
Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Título em Doutorado na função pleiteada	01 (um) título.	15 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Título em Mestrado na função pleiteada.	01 (um) título	12 Pontos
Título de pós-graduação na função específica do cargo (Mínimo de 360 horas/aula- lato sensu).	Até 02 (dois) Títulos.	05 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	03 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	02 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	01 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	½ (meio) Ponto

Quadro 3. Distribuição de Pontos de Titulação ENSINO MÉDIO – OFICIAL ADMINISTRATIVO		
Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada– com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	07 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	05 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	03 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Quadro 4	Ensino Médio: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	
Tempo de Serviço		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço na função pleiteada. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	26 Pontos
Quadro 5. Distribuição de Pontos de Titulação		
ENSINO MÉDIO – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA		
Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada– com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	5 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	4 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	2 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	01 Ponto

7.2. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão), expedido pelo Poder Público Federal, Estadual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

7.3. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, juntamente com no mínimo um dos itens relacionados a seguir:

1. Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica, e/ou;
2. CNIS, expedido e carimbado pelo INSS, e/ou;
3. CAGED, expedido pelo Ministério do Trabalho, que pode ser retirado no SINE, e/ou;
4. Certidão de tempo de serviço junto a instituto próprio de previdência, quando for o caso.

7.3.1. Todos os documentos citados no **item 7.3.** deverão estar devidamente carimbados e assinados pelo funcionário do respectivo Órgão. O não atendimento a estes quesitos implicará na atribuição de zero ponto no documento apresentado.

7.3.2. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato.

7.4. Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.

7.5 Na hipótese de não apresentar a **FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA** e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos (escolaridade, curso e/ou experiência profissional), o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo de Seleção.

7.5.1. O candidato poderá ser ELIMINADO, a qualquer tempo, caso seja constatada a apresentação de documentação falsa, bem como, após o devido processo legal, poderá ficar impedido de ser contratado pelo período de 05 (cinco) anos consecutivos com esta Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.

7.6.1. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.

7.6.2. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no Processo Seletivo.

7.7. Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2014 e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de certificado/declaração de uma Instituição Pública ou Privada regularizada pelo Órgão Próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.

7.7.1. Os títulos referentes a Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão.

7.7.2. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) só serão considerados se cumpridas as exigências das legislações vigentes em especial as do Conselho Nacional de Educação (CNE).

7.8. Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação online” emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.9. Os títulos e/ou tempo de serviço apresentados como Pré-Requisito NÃO serão utilizados para cálculo de pontuação.

7.10. Para as vagas de Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática, os candidatos habilitados na fase títulos serão submetidos à avaliação prática, que simulará a situação do cargo/função proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.10.1. A prova consistirá de aplicação prática dos conhecimentos de: montagem, manutenção de microcomputadores, instalação de sistemas operacionais e softwares, montagem e configuração de rede (ativo e passivo).

7.10.2. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) serão desclassificados.

Prova prática		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Avaliação prática, que simulará a situação do cargo proposto. (50 pontos)	Montagem, formatação e Instalação de sistemas operacionais	10 pontos
	Manutenção de microcomputadores. (Detecção de problemas)	10 pontos
	Montagem de rede (Cabeamento e conectorização).	5 pontos
	Configuração (Switchs, roteadores e/ou rádios)	25 pontos

7.10.3. O candidato que danificar os equipamentos será automaticamente desclassificado.

7.10.4. O candidato terá o tempo de 1 (uma) hora para a conclusão da prova, não podendo ultrapassar o tempo estipulado sob pena de desclassificação.

7.10.5. No caso de empate na pontuação prática, o desempate obedecerá a ordem de menor tempo para a conclusão da prova.

7.10.6. Os candidatos serão avaliados individualmente pela comissão, com auxílio do Assessor Técnico de Informática e do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação da Administração da PMPK.

7.10.7. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço e prática para as vagas de Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática;

7.10.8. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

8.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço, e prova para o cargo/função de Analista de Suporte Técnico de Informática.

8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos por tempo de serviço na função pleiteada na Administração pública (Municipal, Estadual e Federal);
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos de títulos no cargo/função pleiteado;
- c) O candidato de maior idade.

9. DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recursos dos resultados da classificação deverão ser realizados no endereço eletrônico www.presidentekennedy.es.gov.br, no menu PROCESSO SELETIVOS, impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma (Item 15).

9.2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo e/ou não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital não serão reconhecidos e/ou imediatamente indeferidos.

9.4. Os pedidos de recursos serão analisados, julgados e divulgados através de Edital, publicado na forma da Lei Orgânica do Município.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

10.1. A convocação dos classificados para análise de documentos será efetuada de acordo com o **Cronograma disposto no item 15**, pela Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a listagem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, através de Edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

10.1.2. O candidato poderá ser representado na Convocação para análise de documentos, por procuração desde que tenha poderes específicos e reconhecimento de firma do outorgante, com data atual e cópia do documento de identidade do procurador, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.2 . No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar:

a) FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA gerada pelo sistema eletrônico do Processo Seletivo;

b) Comprovação de Qualificação Profissional do eSocial e demais documentos, para fins de pré-requisito;

c) Documentação declarada na Ficha de Inscrição, em envelope, contendo:

I) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;

II) Cópia simples do CPF;

III) Cópia simples da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no **Anexo I deste Edital;**

IV) Declaração/relação ou comprovação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista nos **itens 7.2, 7.3 e 7.4;**

V) Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) dos títulos no cargo/função pleiteado, conforme especificado no **item 7.1;**

VI) Atestado/certidão de antecedentes criminais;

VII) Declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos. (Anexo VI)

VIII) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, em caso de entrega de documentos através de procurador.

10.2.1. Não serão aceitos documentos entregues somente em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão;

10.2.2. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência autenticação de servidor designado pela Comissão, com o documento original.

10.3. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1 A convocação para início das atividades será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

11.2. No ato da Convocação o candidato deverá apresentar na Direção Geral de Recursos Humanos, a documentação especificada no **Anexo II** deste Edital.

11.3. O não comparecimento do candidato convocado para se apresentar à Secretaria Municipal de Administração e para entrega de documentos na Direção Geral de Recursos Humanos no prazo estabelecido no Edital de Convocação, implicará em sua eliminação.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O candidato só poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy mediante apresentação da **Declaração do eSocial**, com o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do eSocial (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>), mostrar a Mensagem – “**Os dados estão corretos**”. Com qualquer outro Resultado de Mensagem, sua contratação **não** poderá ser realizada.

12.1.1. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no **eSocial**, será feita no ato da Contratação, através de conferência dos seguintes documentos: RG, CPF, NIS(PIS/PASEP/NIT), TÍTULO ELEITORAL, CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO), CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO. Qualquer inconsistência em um dos documentos mencionados neste item, o candidato não poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

13. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

13.1. Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy atualmente praticados, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

13.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, proibições para os demais Servidores Públicos de Presidente Kennedy.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. As irregularidades constantes no presente Processo Seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração juntamente com a Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do Processo Seletivo, devendo ser incinerada 02 (dois) anos após o término dos contratos de trabalho oriundos do presente procedimento.

14.5. De acordo com a legislação do processo civil em vigor, é a Comarca do Município de Presidente Kennedy/ES o Foro competente para julgar as demandas judiciais do presente Processo Seletivo.

14.6. Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração realizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.7. Este Processo Seletivo terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Secretário Municipal de Administração.

15. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Divulgação do Edital.	11/06/2019
Período de inscrição do candidato.	12h00min do dia 11/06/19 até as 23h59min do dia 15/06/19
Divulgação da listagem de classificação.	17/06/2019
Prazo para apresentação de recursos.	17 e 18/06/2019
Convocação para Prova Prática (Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática)	18/06/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Divulgação da classificação parcial após resultado do julgamento dos recursos, e resultado da prova prática.	19/06/2019
Convocação para entrega da documentação pessoal, dos títulos e comprovantes de tempo de serviço informados na ficha de inscrição, dos candidatos classificados.	19/06/2019
Convocação para entrega de documentos conforme Anexo II, na Direção Geral de Recursos Humanos.	25/06/2019 Secretaria Municipal de Administração

15.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

15.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy – ES, 11 de junho de 2019.

Meyrielli dos Santos Bernardo
Presidente

Michele Salmar do Carmo
Membro

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Ilania Barcelos de Souza Venturim
Membro

Manoela Emília Gomes de Menezes Maitan
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Carlos Antônio Santiago
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO I

DAS FUNÇÕES/CARGOS, DOS VENCIMENTOS E DAS VAGAS

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional. Experiência em contabilidade pública de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do Órgão Público para o qual prestou serviço.	40h	<u>Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001</u> e alterações.	<u>Anexo III da Lei nº 546/2001</u> com redação dada pela <u>Lei nº 1039/2012</u> , e outras correlatas.	02 (CI*) 01 (CR*)
Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática	Ensino Médio completo; Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputador e rede de computadores com carga horária mínima de 60 horas.	40h	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais)	Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações; Atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário; Fazer registro de chamados telefônicos ou e-mail, executar o processo de gerenciamento de incidentes, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares; Realizar visitas aos usuários, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop); Fazer manutenção básica em impressoras, como, limpeza, troca de toners e cartuchos. Efetuar instalação de S.O (Windows e Linux), realizar a	05 (CI*) 02 (CR*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

				instalação de impressoras em rede de compartilhamento; Instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP); Configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais; Executar outras atividades correlatas.	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e em informática	40h	R\$ 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais)	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios; Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes; Colaborar com a administração em geral; Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais; Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais; Redigir minutas de portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em arquivo próprio; Analisar e prestar informações em processos; Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso; Digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos; Assistir às reuniões quando	10 (CI*) 02 (CR*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

				<p>solicitado e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio; Controlar estoque, providenciando reposições; Elaborar editais para licitação em geral; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços; Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação; Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral; Revisar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastro imobiliário e de logradouros; Efetuar tabelas de cálculos, quando reajustados os valores venais, alíquota ou unidade fiscal do município; Executar tarefas relativas à área de tributação; Verificar o lançamento de multas pelos fiscais; Executar outras atividades correlatas.</p>	
--	--	--	--	---	--

*CI – Contratação Imediata

*CR – Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO II

Relação De Documentos a Serem Apresentados no Ato Da Contratação Na Direção Geral De Recursos Humanos

1. Carteira de Identidade (cópia);
2. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas (cópia);
3. Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino menores de 46 anos) (original e cópia);
4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
5. Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia);
6. Título Eleitoral e comprovação (cópia);
7. Comprovante que votou na última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível na pág. de internet <http://www.tre-es.gov.br>);
8. Comprovante de Regularidade do CPF <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
9. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
10. Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (catorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (cópia);
11. Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior - original e cópia);
12. Diploma de Pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado com registro da instituição de ensino original e cópia);
13. Declaração de bens assinada pelo candidato (anexo III)
14. Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato; (anexo IV)
15. Em caso de Acumulação de cargos na forma da Lei, declaração constado o local de trabalho e horário de trabalho do outro vínculo, carimbado e assinado pelo chefe imediato ou Depto de Recursos Humanos, para compor prova quanto a compatibilidade de horários.
16. Atestado de antecedentes criminais (disponível no site da internet <http://www.sesp.es.gov.br>), ou Certidão negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum)
17. Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal;
18. Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas)
19. Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz);
20. 01 (uma) foto 3x4, recente.
21. CONSULTA IMPRESSA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ONLINE, no site do eSocial (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consultaqualificacao-cadastral>), **mostrar a Mensagem – “Os dados estão corretos”**.
22. Declaração de Dependentes (anexo V).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
<p>() Não possuo bens móveis ou imóveis.</p> <p>() Possuo bens móveis e/ou imóveis.</p>			
RELAÇÃO DE BENS E VALORES			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	

Por ser verdade, firmo e assino.

Presidente Kennedy, ES ____/____/20____.

Assinatura do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
	Bairro:	CEP	
	Cidade:	UF:	
Celular:		Telefone:	
Em Consonância com os Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal declaro para fins de CONTRATAÇÃO em função ou NOMEAÇÃO e/ou POSSE em cargo declaro para análise da acumulação do seguinte cargo/função:			
Forma de ingresso:	PSS: ()	Concurso: ()	Livre nomeação: ()
Função ou cargo:			
Carga horária:	Horário de Trabalho: h min a h min		
D E C L A R A Ç Õ E S			
	Não acumulo cargo/ emprego / função em Órgão Público federal, estadual, distrital ou empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.		
	Exerço o cargo/ função/ emprego público de _____ no/a _____, onde recebo: () Auxílio Alimentação, () Auxílio Pré-escolar, () Auxílio Transporte, () outros: especifique _____.		
	Não ocupo, nem exerço qualquer atividade remunerada na iniciativa privada/ profissional liberal/ autônomo.		
	Exerço atividade remunerada na iniciativa privada: () profissional liberal, () autônomo e/ou () empregado de _____ na _____ empresa		
	Recebo aposentadoria referente ao cargo de _____ no regime de _____ semanais, do quadro do órgão _____, desde ____/____/____.		
	Não sou aposentado por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal (RPPS) e nem do INSS (RGPS).		
	Não recebo isenção de imposto de renda em decorrência de doença especificada em lei.		
	Recebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em ____/____/____.		
	Sou Militar.		
	Recebo proventos como militar referente a patente de _____ desde ____/____/____.		
	Outros, especifique _____		

Comprometo-me a comunicar à diretoria de Recursos Humanos qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que:

- as licenças sem remuneração não eliminam a acumulação (Súmula TCU nº 246).
- Declarar falsamente é crime previsto em Lei Penal e que por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Obs.: Caso acumule cargo, emprego ou Função Pública, exercer atividade como autônomo ou particular, deverá anexar declaração emitida pelo órgão de recursos humanos do órgão ou empresa, na qual conste o horário semanal de trabalho e a carga horária mensal.

Presidente Kennedy, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Declarante:				
CPF:		Identidade:		
Endereço:				
Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pelo presente informar-lhe que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas.				
DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA				
	Dependentes	Relação de Dependência	Data de Nascimento	CPF
01				
02				
03				
04				
05				
Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. S ^a . (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.				
Presidente Kennedy - ES, ____ / ____ / 20____.				
_____ Assinatura do declarante				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Eu _____, declaro sob as penas da lei civil, administrativa e penal, **que não estou impedido de ser contratado** pelo Município de Presidente Kennedy e que **não sofri nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.**

Declaro ainda ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “**falsidade ideológica**” e “**fraude processual**” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy – ES ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Candidato