



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

EDITAL Nº. 004/2021/PSS Nº. 001/2021 SEMFAZ

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado (Comissão de PSS), torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal adiante descrita, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).
- 1.2. Objetivo do Edital: contratação em designação temporária para o exercício do cargo público de Contador relacionado neste Edital.
- 1.3. Fundamento Legal: Lei nº 546, de 01 de junho de 2001 e Lei nº 1.072, de 14 de fevereiro de 2013.
- 1.4. Processo Seletivo compreende-se como a inscrição, a classificação e a divulgação do resultado final.
 - 1.4.1. A convocação para a contratação será realizada pela Secretaria solicitante e seu órgão de recursos humanos.

2. DA VIGÊNCIA DO PSS E DO CONTRATO DE TRABALHO

- 2.1. Este Processo Seletivo terá prazo de vigência até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretaria solicitante.
- 2.2. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da assinatura do contrato.
 - 2.2.1 A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos.

3. DAS VAGAS

- 3.1. A (s) vaga (s) de que trata o presente Edital é (são) para cadastro reserva (CR*), convocada (s) de acordo com a necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria solicitante, conforme cargo público e descrições exigidas no **ANEXO I** deste Edital.



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

3.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada cargo (art. 6º, Lei nº 546/2001) para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) cujas atribuições do cargo pleiteado sejam compatíveis com a deficiência.

3.2.1. O candidato que não atender o disposto no item anterior e for reprovado na perícia médica ou não comparecer à mesma terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2.2. Aquele que for enquadrado como candidato com Necessidades Especiais, através de Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Presidente Kennedy, caso tenha requerido inscrição como tal, terá seu nome na listagem geral e também específica para DEFICIENTES neste processo Seletivo Simplificado.

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

4. DO CARGO, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO.

4.1. O cargo, remuneração, pré-requisitos e atribuições, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.

4.2. O (s) candidato (s) contratado (s) por designação temporária estará (ão) sujeito (s) aos mesmos deveres e proibições para os demais servidores públicos municipais e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

4.3. O (s) candidato (s) estará (ão) sujeito (s) ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal Solicitante. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente posicionado ao final da classificação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, disponível no site www.presidentekennedy.es.gov.br, do dia 23/08/2021 às 00h01 horas até o dia a 27/08/2021 às 23:59 horas, no Menu PROCESSO SELETIVO, **conforme Cronograma (ITEM 15)** observado o fuso-horário de Brasília/DF.

- a) São requisitos para inscrição:
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade completa de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 69 (sessenta e nove);
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;



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

- e) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- f) Possuir habilitação exigida para a função/cargo pleiteada e demais qualificações exigidas;
- g) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal, se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos do art. 5º da Lei 1.399/2019;
- 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 estar impedido de ser contratado pelo Município e não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Não registrar antecedentes civis ou criminais.
- l) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

5.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá ficha de inscrição padrão disponibilizada no site www.presidentekennedy.es.gov.br no Menu PROCESSO SELETIVO e, ao concluir, receberá um comprovante emitido eletronicamente.

5.3.1. 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.

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

5.3.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.4. A Comissão não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará à sua não efetivação.



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

5.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os pré-requisitos, quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

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

5.5. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

5.5.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal Solicitante e a Comissão o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.5.2. Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

5.6. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção será realizada em duas etapas constituídas de:

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

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

6.3. É de inteira responsabilidade do candidato à escolha dos títulos e/ou tempo de serviço a serem relacionados e apresentados.

6.3.1. Os títulos e/ou tempo de serviço apresentados como pré-requisitos **NÃO** serão utilizados para cálculo de pontuação.

6.3.2. Os títulos ou cursos apresentados no Quadro C Titulação, serão aceitos somente os que tenham na ementa do curso e/ou disciplinas temas específicos para área Pública.



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

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, segundo o Quadro A abaixo:

QUADRO A	
Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço no cargo pleiteado	60
Titulação	40

7.2. A distribuição dos pontos será definida na forma dos Quadros adiantes descrito:

QUADRO B TEMPO DE SERVIÇO		
Qualificação	Descrição	Pontuação máxima
Tempo de Serviço no cargo pleiteado	Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês para empresa pública e ½ (meio) ponto para empresa privada (30 dias) completos trabalhado	60 pontos

QUADRO C TITULAÇÃO		
Descrição	Quantidade de títulos que podem ser apresentados	Pontuação por título
Título em Doutorado no cargo pleiteado	01 (um) título	10 Pontos
Título em Mestrado no cargo pleiteado	01 (um) título	8 Pontos
Título de pós-graduação no cargo pleiteado (Mínimo de 360 horas/aula- lato sensu)	Até 02 (dois) Títulos	05 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo pleiteado – com duração de no mínimo 180 horas/aula	Até 02 (dois) Títulos	03 Pontos
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo pleiteado – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula	Até 02 (dois) Títulos	02 Pontos
Curso de	Até 02 (dois) Títulos	01 Pontos



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

capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo pleiteado – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.3. 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 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;

7.4. O tempo de serviço prestado **na Iniciativa Privada** será comprovado através de Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar documento 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:

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

7.4.1. Todos os documentos citados no **item 7.4.** 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.

7.4.2. 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.

7.5. 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.

7.6. Na hipótese de o Candidato não apresentar a **FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA** e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos (escolaridade, curso e



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

experiência profissional), o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo de Seleção.

7.6.1. 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, obrigando a Secretaria contratante a remessa de cópia do processo ao Ministério Público, conforme declaração na forma do **ANEXO III**.

7.7. 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.

7.7.1. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário.

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

7.7.3. Será computado o tempo de serviço até o limite de 60 (sessenta) meses trabalhados no cargo pleiteado.

7.7.4. Considera-se experiência profissional a atividade desenvolvida no cargo pleiteado e indicado pelo candidato no ato da inscrição conforme disposto neste Edital.

Como qualificação profissional serão considerados: cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), e cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação, conforme descrito neste Edital, serão aceitos somente os que tenham na ementa do curso e/ou disciplinas temas específicos para área Pública.

7.8. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

7.9. Os cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências Conselho Federal de Contabilidade (CFC), de acordo com a resolução em que se enquadrar.

7.9.1. Os certificados dos cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) deverão cumprir as exigências contidas nas resoluções acima, em especial na parte que se refere à/a:

- a) Menção da área de conhecimento/concentração;
- b) Não concomitância com a graduação;



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

c) Proporção do corpo docente conforme resolução de amparo.

7.10. Os cursos de Pós-Graduação Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e de acordo com a resolução nº 1.547 de 16 de agosto de 2018 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

7.10.1. Os cursos realizados no exterior só terão validade se validados em Instituições de Ensino Superior brasileiras.

7.10.2. A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

- I. Cópia simples do Diploma **acompanhado de cópia simples do Histórico Escolar**, ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo Histórico Escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;
- II. Cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação Lato sensu, Especialização, **no cargo pleiteado**, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo Histórico Escolar;
- III. Cópia simples do Diploma de curso de Pós-Graduação Stricto sensu, Mestrado **no cargo pleiteado OU** certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo Histórico Escolar e constar em situação de **TITULADO** na Plataforma Sucupira.
- IV. Cópia simples do Diploma de curso de Pós-Graduação "Stricto sensu" Doutorado **no cargo pleiteado OU** certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo Histórico Escolar e constar em situação de **TITULADO** na Plataforma Sucupira.

7.10.2.1. Exigir-se-á REVALIDAÇÃO do documento pelo órgão competente, em se tratando **do item 7.9.3** realizado no exterior, conforme dispõe a Res. CNE/CES Nº 3 de 22/06/2016 em consonância com o art. 48 § 2º da Lei nº 9394/96.

7.10.3. Não será aceito protocolo de solicitação de Certidão ou de Declaração de Graduação ou de Pós-Graduação.

7.10.3.1. Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 em consonância com a **Portaria Ministerial nº 1.095 de 25/10/2018**, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.



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

7.10.4. Não serão aceitos certificados de complementação de estudos apresentados como Licenciatura, de acordo com Lei nº 5.580/98.

7.10.5. A documentação a que se refere o **item 7.8**, deverão conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento ou recredenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como carimbo com identificação legível do responsável pela Instituição de Ensino Formadora e emissão do documento.

7.11. Somente serão considerados, para efeito de pontuação e pré-requisito, os títulos referentes a cursos concluídos a **partir de janeiro de 2016**, nos termos da legislação em vigor, **exceto os cursos de graduação e pós-graduação**, que serão aceitos independente do ano de conclusão.

7.12. 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.

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

7.14. Os títulos e/ou tempo de serviço apresentados como pré-requisitos **NÃO** serão utilizados para cálculo de pontuação.

7.15. Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos, quando convocado.

7.16. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

7.17. A nota final do candidato será a somatória das avaliações de Títulos e Tempo de Serviço.

8. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DO DESEMPATE

A classificação final será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação descrita no Edital, observada a ordem decrescente do valor da nota provisória segundo o cargo pleiteado e lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

8.1. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:



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

- I. Em caso de empate terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- II. Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- a) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na Administração Pública (Municipal, Estadual e Federal);
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço no cargo pleiteado;
 - c) O candidato que obtiver maior pontuação em títulos;
 - d) O candidato com maior idade;

8.3. Não caberá recurso da classificação provisória.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE E CONFIRMAÇÃO DOS DOCUMENTOS DECLARADOS NA INSCRIÇÃO

9.1. A convocação dos classificados para análise de documentos será efetuada de acordo com o Cronograma descrito neste Edital (**ITEM 15**).

9.2. 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.

9.3. No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar a 1 (um) **Envelope** e a **Ficha de inscrição completa** gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, **Local: AGÊNCIA MUNICIPAL DE TREINAMENTOS (NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS)**, Rua Olegário Fricks, nº 99, (Esquina com a Rua São Salvador), Centro, Presidente Kennedy/ES - CEP 29350- 000, das 9:00 às 16:00 horas.

9.3.1. 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.

9.3.2. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência autenticada pelo servidor designado pela Comissão, com o documento original.

9.4. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico do Trabalho do Município, que



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

verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função/cargo pleiteada 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).

9.2.1. 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.

9.2.2. O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

9.2.3. A listagem daqueles que forem enquadrados como candidatos PNE, depois de submetidos à Perícia pelo Município de Presidente Kennedy, será divulgada através de Edital na forma prevista na Lei Orgânica.

9.3. Na hipótese da não apresentação da ficha de inscrição completa, dos documentos pessoais e itens a serem considerados na avaliação de títulos, para fins de atendimento à chamada e identificação de posto de trabalho bem como formalização do contrato, o candidato será **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

9.3.1. Ao candidato será permitido somente 1 (uma) reclassificação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1. A classificação final do candidato será divulgada após a análise dos documentos por número de inscrição e nome do candidato, observada a ordem decrescente do valor da nota final do candidato segundo o cargo pleiteado.

10.2. Somente caberá recurso desta classificação final.

11. DO RECURSO

11.1. Poderá ser interposto recurso da classificação parcial após a análise dos documentos, que deverá ser dirigido por escrito à Comissão de Processo Seletivo, realizado no Protocolo Geral da PMPK, das 8:00 às 16:00 horas, através do endereço eletrônico: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br, impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma disposto no **ITEM 15** deste Edital.

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

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



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

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Após o julgamento dos recursos será publicado o Edital com o RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado, que será divulgado por meio de Lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;

12.2. Não caberá recurso administrativo do Resultado Final.

12.3. A Comissão de PSS encaminhará o Edital com o Resultado Final para a Secretaria Municipal solicitante por meio de abertura de processo administrativo próprio para que àquela possa manter o controle cronológico da convocação da contratação temporária.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Os contratados mediante designação temporária ficam sujeitos aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades a que estão sujeitos os servidores públicos em geral (Lei Complementar nº 03/2009 e correlatas), inclusive, as específicas do órgão a que forem subordinados.

13.2 O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I.** Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II.** Ser designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de função diferente da contratada por meio do processo seletivo;
- III.** Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade, exceto quando de relevante interesse público previamente justificado pelas autoridades vinculadas aos órgãos pactuantes;
- IV.** Reduzir e/ou descumprir a carga horária (semanal/mensal) e a jornada diária.

13.2. A Secretaria Municipal solicitante deverá realizar o controle cronológico da convocação no processo administrativo em que recebeu o Edital com o Resultado Final do PSS.

13.3. A convocação para contratação temporária será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal solicitante, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

13.4. O Edital de Convocação para Contratação especificará o local para apresentação da documentação especificada neste Edital.



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

13.5. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local, data e horário previstos no Edital de Convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, mesmo aquele que ao ser convocado estiver em Licença Médica.

13.5.1. O não comparecimento do candidato classificado e convocado para assumir o cargo pleiteado, na data, horário e local apresentados no Edital de Convocação implicará em sua eliminação.

13.6. O candidato convocado que não comparecer e apresentar desistência expressa devidamente justificada, protocolada e dirigida à Secretaria Municipal solicitante, poderá ser reclassificado ao final da lista, vedado nova chamada de pessoas já contratadas.

13.6.1. O candidato que atender a convocação, mas não tiver interesse em assumir suas funções será considerado **DESISTENTE**, sendo documentada sua desistência e assinada pelo candidato desistente, e o mesmo será reclassificado, ou seja, será reposicionado após o último candidato classificado.

13.7. Serão considerados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da entrega da documentação no momento da convocação.

13.7.1. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

13.7.2. Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

13.7.3. Ao candidato será permitido somente 1 (uma) reclassificação.

13.8. Os candidatos serão convocados proporcionalmente ao número de vagas existentes, podendo haver convocações subsequentes, conforme o surgimento de novas vagas.

13.9. Para a formalização do contrato em designação temporária, o candidato deverá apresentar os documentos relacionados a seguir, em cópia, acompanhados dos respectivo original, no Recursos Humanos da Secretaria solicitante, que após, serão encaminhados individualmente via protocolo à Direção Geral de Recursos Humanos para análise:

- a) Certidão de Nascimento / Casamento (original e cópia);
- b) (CTPS) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
- c) (C.I.) Carteira de Identidade;



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

- d)** (CPF) Cadastro de Pessoas Física;
- e)** Título de Eleitor (cópia e original);
- f)** Comprovante de votação da última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível na página de internet <http://www.tre.es.gov.br>);
- g)** Comprovante de regularidade do CPF (disponível na pág. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
- h)** Certificado de Reservista;
- i)** Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia e original);
- j)** Certificado de Escolaridade de acordo com a exigência de cada função/cargo;
- k)** Certificado de conclusão do 1º grau (Ensino Fundamental);
- l)** Certificado de conclusão do 2º grau (Ensino Médio);
- m)** Certificado de conclusão do 3º grau (Ensino Superior/Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado)
- n)** 01 Foto (retrato) 3x4;
- o)** Comprovante de Conta Salário ou Corrente: Banco do Brasil;
- p)** 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 (quatorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (cópia e original);
- q)** Declaração de bens assinada pelo candidato ou copiada declaração entregue na receita federal;
- r)** Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
- s)** Atestado de Antecedentes Cíveis e Criminais (disponível no site: <http://www.sesp.es.gov.br>), ou Certidão Negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum);
- t)** Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal de Presidente Kennedy;
- u)** Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas);



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

v) Comprovante de residência atual (últimos três meses - conta de telefone, água ou luz) – apresentar o original para conferência.

13.10. Nenhuma atividade funcional poderá ser iniciada sem prévia confirmação dos documentos exigidos e respectiva assinatura do contrato administrativo exigido no art.37, inciso IX, da Constituição da República.

13.11. O candidato só poderá ser contratado mediante apresentação da **Declaração do e-Social**, quando o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do e-Social (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>), mostrar a Mensagem: **“Os dados estão corretos”**; qualquer outro Resultado impedirá a contratação e esta **não** poderá ser realizada.

13.11.1. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no **e-Social**, 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.

13.12. Os convocados serão lotados segundo a necessidade e disponibilidade de vagas determinadas pela Secretaria Municipal solicitante e poderá ser remanejado sempre que o interesse público exigir. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

13.13. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

14. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1. 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;



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

IV. Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo;

V. Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência a ser aplicada pela Secretaria Municipal Solicitante.

14.1.2. 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, bem como, desligar o mesmo no Portal da Transparência.

14.1.3. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso I, ficará impedido de concorrer a qualquer outra função/cargo do Processo Seletivo subsequente no Município pelo prazo de 12 (doze) meses.

14.2. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

14.3. Nos contratos administrativos temporários firmados em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para a Municipalidade, na hipótese de extinção do programa ou projeto de Governo.

14.4. 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.

14.5. O contratado submeter-se-á a avaliação de desempenho periódica descrita em regulamento próprio do Município.

14.5.1. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de uma (1) falta injustificada no mês.

14.5.2. Para garantia da qualidade do serviço, o contratado que incidir na falta descrita no item anterior, terá o seu contrato **extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP), através de ato formal da Secretaria solicitante.**

15. DO CRONOGRAMA

15.1. O PSS será realizado pela Comissão segundo o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital de abertura do PSS.	20/08/2021
Período de inscrição (ITEM 5).	23 a 27/08/2021
Publicação do Edital da classificação provisória (ITEM 8).	30/08/2021



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

Prazo para entrega da Ficha de inscrição completa gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, para os candidatos classificados provisoriamente (ITEM 9).	1º e 02/09/2021
Publicação do Edital da classificação final após a análise dos documentos (ITEM 10).	10/09/2021
Prazo para interposição de recurso (ITEM 11).	13 e 14/09/2021
Publicação do Edital do resultado final após o julgamento dos recursos (ITEM 12).	17/09/2021

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

15.3. A convocação para a contratação não é fase do processo de seleção e será realizada a critério da Secretaria Municipal solicitante.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

16.2.1. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos e demais especificações contidas neste Edital.

16.3. A falta de aptidão física e mental para o exercício do cargo, em designação temporária, constatada ao tempo da convocação, implica reposicionamento do candidato no final da classificação ou sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

16.4. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial da PMPK.

16.4.1. É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

16.5. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

16.6. A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.



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

16.7. 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.

16.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal Solicitante, ouvida a Comissão Especial e a Procuradoria Geral do Município.

16.9. De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Presidente Kennedy o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

Presidente Kennedy – ES, 20 de agosto de 2021.

Izadora Cordeiro dos Santos
Presidente

Gisléia Brandão dos Santos
Membro

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Elenilson de F. Santana Barcelos
Membro

Jorgian de Lima Gomes
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Michele Baiense Venturim
Secretária Municipal de Fazenda



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

ANEXO I

DOS CARGOS

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
Contador	<p>Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo.</p> <p>Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.</p> <p>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.</p> <p>Pós Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado serão aceitos somente os que tenham na ementa do curso e/ou disciplinas temas específicos para área Pública.</p>	40h	Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações. + Auxílio Alimentação	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	(01) e CR*

CR* Cadastro Reserva.



MUNICÍPIO 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 (Disponível na Direção Geral de Recursos Humanos)
14. Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato; (Disponível na Direção Geral de Recursos Humanos)
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



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

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.



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

ANEXO III

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 2021.

Assinatura do Candidato