



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**EDITAL Nº 001/2018**

**Processo Seletivo Simplificado Conjunto SEMFAZ/CGM nº 001/2018**

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/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 1.352/2017, de 14 de novembro de 2017, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral.

**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 Fazenda e Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy, para o exercício das funções/cargos relacionadas no **Anexo Único** deste Edital;

1.2. As descrições sumárias (atribuições, vencimentos e pré-requisito) das funções são as constantes do **Anexo Único**;

1.3. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação.

**2. DA VIGÊNCIA DO CONTROLE DE TRABALHO**

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

**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);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**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;

**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.** A extinção do contrato, nos casos do **inciso II**, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias pelo servidor, competindo à Secretaria Municipal de Fazenda e/ou Controladoria Geral a que o servidor estiver subordinado, à responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do dispensado.

**§ 3º.** 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 objeto contratado.

**§ 4º.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 dias, assegurada à ampla defesa e o contraditório.

**§ 5º.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 6º. Para garantia da qualidade da prestação dos serviços, o Contratado que incidir na falta descrita no parágrafo anterior, o seu contrato deverá ser extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§ 7º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

#### **4. DAS VAGAS**

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

#### **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 gratuitas e realizadas no período de 12:00':00" hs do dia 09 de fevereiro de 2018 até às 18:00':00" hs do dia 19 de fevereiro de 2018, online pelo site: [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br).

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 e demais qualificações requeridas 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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 civis ou criminais contra a administração Pública.

**5.3.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão disponibilizado no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br), não podendo haver rasuras, emendas e omissão de dados nele solicitados.

**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.

**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. (Não cabendo recursos após a efetivação da inscrição).**

**5.3.3.** O Candidato inscrito, que designar procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

**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 fazenda, a Controladoria Geral e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato ou seu procurador, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

**5.3.6.** Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** O processo de seleção será realizado em duas etapas, constituída:

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

**6.2.** 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 da função sejam compatíveis com a deficiência.

**6.3.** Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declaram como Necessidades Especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.4.** 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 da função e da deficiência apresentada.

**6.5.** 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.

**6.5.1.** 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.

**6.6.** Os candidatos deverão comparecer a perícia médica munidos de Laudo Médico (original ou cópia a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) 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), bem como a provável causa da deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**6.7.** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

**6.8.** 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.

**6.9.** O candidato disporá de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da divulgação da relação citada no **subitem 6.8** para contestar as razões do não enquadramento, devendo fazê-lo por meio de preenchimento de formulário próprio disponível no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br).

**6.9.1.** Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.10.** 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, conforme quadros abaixo:

**QUADRO 1: AUDITOR MUNICIPAL – ENSINO SUPERIOR**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	
Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos)	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.	50 Pontos	
<b>CURSOS E TÍTULOS</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Cursos e Títulos compatíveis com o exercício do cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos).	Título de Doutorado	01 (um) título.	15 Pontos
	Título de Mestrado	01 (um) título	12 Pontos
	Título de pós-graduação (mínimo de 360 horas/aula - lato sensu).	Até 02 (dois) Títulos.	05 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	03 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – 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 – 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 – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	½ (meio) Ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**QUADRO 2: CONTADOR – ENSINO SUPERIOR**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	
Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos)	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.	50 pontos	
<b>CURSOS E TÍTULOS</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>
Cursos e Títulos compatíveis com o exercício do cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos).	Título de Doutorado	01 (um) título.	15 Pontos
	Título de Mestrado	01 (um) título	12 Pontos
	Título de pós-graduação (Mínimo de 360 horas/aula-lato sensu).	Até 02 (dois) Títulos.	05 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	03 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – 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 – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	01 Pontos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	½ (meio) Ponto
--	--	-----------------------	----------------

**QUADRO 3: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NÍVEL TÉCNICO**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	
Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos)	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.	50 Pontos	
<b>CURSOS E TÍTULOS</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>
Cursos e Títulos compatíveis com o exercício do cargo/função pleiteado (Máximo de 50 pontos).	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	15 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	06 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 20	Até 02 (dois) títulos	03 Pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	horas/aula e no máximo 59 horas/aula.		
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – 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 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 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 atesta a vigência do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**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.** 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, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**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 ou voluntário;

**7.6.2.** O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

**7.7.** Os candidatos, quando convocados, deverão entregar a documentação listada no formulário de inscrição, lacrada em envelope, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e do cargo/função escolhido, bem como o formulário de inscrição, conforme disposto no **item 10.5** deste Edital;

**7.7.1.** Serão conferidos somente os documentos listados no formulário de inscrição;

**7.7.2.** A documentação citada no **item 7.7 e subitem anterior** será conferida na presença do candidato;

**7.8.** Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2012, até a data de divulgação deste e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente;

**7.8.1.** Títulos referentes a Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação serão aceitos independente do ano de conclusão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**7.9.** Para comprovação dos cursos relacionados no **item 7.1** deste Edital, o candidato deverá apresentar 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.

**7.9.1.** Os cursos 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.

## **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.

**8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo/função escolhido.

**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 no cargo/função pleiteado;
- b)** O candidato que obtiver maior número de pontos nos 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 preenchidos em formulário próprio disponível no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br), impreterivelmente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e deverão ser dirigidos, por escrito a Secretaria

**Rua Atila Vivácqua, nº 79 – Centro – Presidente Kennedy/ES  
CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1900**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Municipal de Fazenda e Controladoria Geral, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situada a Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (no prédio da antiga auto escola, ao lado da sede da Polícia Militar), Presidente Kennedy- ES.

**9.2.** Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo não serão reconhecidos.

**9.3.** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital serão 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**

**10.1.** A convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral, de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de Edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

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

**10.3.** O não comparecimento do candidato classificado e convocado para assumir a função na Diretoria de Recursos Humanos no prazo estabelecido no Edital de Convocação implicará em sua eliminação.

**10.4.** A desistência do candidato, pela ordem de classificação será documentada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral e assinada pelo candidato desistente, sendo o mesmo reclassificado.

**10.4.1.** No caso do desistente não comparecer para formalização, será considerada renúncia tácita, perdendo o direito a reclassificação mencionada no **item anterior**.

**10.5.** No ato da convocação o candidato deverá se apresentar e entregar a documentação listada no formulário de inscrição, lacrada em envelope, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e do cargo/função escolhido, bem como o formulário de inscrição, a saber:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia simples da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no **Anexo Único** deste Edital;
- d) 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**;
- e) 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**;
- f) 01 (uma) Foto 3X4;
- g) Atestado/Certidão de antecedentes criminais;
- h) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, em caso de candidato inscrito através de procurador.

**10.5.1. 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;**

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

## **11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

**11.1.** 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 Único** deste Edital, acrescido dos adicionais descritos em legislação específica;

**11.2.** Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e ao mesmo regime jurídico vigente para os demais Servidores Públicos de Presidente Kennedy.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

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

**12.3.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**12.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do processo seletivo e será remetida à Diretoria de Recursos Humanos para destinação competente, devendo ser incinerada 02 (dois) anos após o término dos contratos de trabalho oriundos do presente procedimento.

**12.5.** 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.

**12.6.** Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral realizará nova chamada dos candidatos já classificados.

**12.7.** Este Processo Seletivo terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente autorizado.

**13. DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Divulgação do Edital	Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral	07/02/2018
Período de inscrição do candidato	Comissão Organizadora	09/02/2018 a 19/02/2018
Divulgação da classificação	Comissão Organizadora	23/02/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Prazo para apresentação de recursos	Comissão Organizadora	26/02 e 27/02/2018
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos	Comissão Organizadora	01/03/2018
Homologação	Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral	02/03/2018
Convocação para análise de documentação	Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral	02/03/2018

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

**13.2.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy – ES, 07 de fevereiro de 2018.

**Leonardo dos Santos  
Presidente**

**Carla Venturim Almeida Vieira  
Membro**

**Kariza Agrizzi Gomes  
Membro**

**Patrícia Conti Ferreira  
Membro**

**Meyrielli dos Santos Bernando  
Membro**

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

**Anquizes Meirelles Cunha  
Secretário Municipal de Fazenda**

**Paula Viviany de Aguiar Fazolo  
Controladora Geral**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**ANEXO ÚNICO**

**DAS FUNÇÕES/CARGOS, DOS VENCIMENTOS E DAS VAGAS**

<b>FUNÇÕES/ CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VAGAS</b>
Auditor Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível de escolaridade superior completo em uma das seguintes áreas específicas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e especialização em auditoria (carga horária mínima de 360 horas);</li><li>• Registro no Conselho Regional competente – Seção Espírito Santo;</li><li>• Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional;</li><li>• Experiência em auditoria de no <u>mínimo 2 (dois) anos</u>, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão público para o qual prestou serviço;</li><li>• Conhecimento de informática;</li><li>• Conhecimento específico nas áreas de auditoria pública, em especial nas áreas de formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito;</li><li>• Outros de conhecimento de formação geral.</li></ul>	40h semanal (8 horas diárias) 200h mensal	Carreira <b>10/</b> Classe <b>A</b> do Anexo <b>II</b> da Lei nº 546/2001 e alterações + Auxílio Alimentação.	Anexo <b>III</b> da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	02 (CI*)
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;</li><li>• Registro no Conselho Regional competente – Seção Espírito Santo;</li><li>• Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional;</li></ul>	40h semanal (8 horas diárias) 200h mensal	Carreira <b>11/</b> Classe <b>A</b> do Anexo <b>II</b> da Lei nº 546/2001 e alterações + Auxílio Alimentação.	Anexo <b>III</b> da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	05 (CI*) e 01 (CR*)

**Rua Atila Vivácqua, nº 79 – Centro – Presidente Kennedy/ES**

**CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1900**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência em contabilidade pública de no <u>mínimo 2 (dois) anos</u>, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão público para o qual prestou serviço;</li><li>• Conhecimento de informática;</li><li>• Conhecimento específico da área profissionalizante;</li><li>• Outros conhecimentos de formação geral;</li></ul>				
Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Técnico Profissionalizante em Contabilidade;</li><li>• Registro no Conselho Regional competente – Seção Espírito Santo;</li><li>• Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional;</li><li>• Experiência em contabilidade pública de no <u>mínimo 2 (dois) anos</u>, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão público para o qual prestou serviço;</li><li>• Conhecimento de informática;</li><li>• Conhecimento específico da área profissionalizante;</li><li>• Outros conhecimentos de formação geral.</li></ul>	40h semanal (8 horas diárias) 200h mensal	Carreira 05/ Classe <u>A</u> do Anexo II da Lei nº546/2001 e alterações + Auxílio Alimentação.	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	03 (CI*) e 01 (CR*)

Rua Atila Vivácqua, nº 79 – Centro – Presidente Kennedy/ES

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1900