



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

EDITAL Nº 002/2019

Processo Seletivo Simplificado da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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 **ERRATA DO EDITAL 001/2019 CARÁTER TEMPORÁRIO** com fundamento na Lei Municipal nº 1.449 de 14 de Novembro de 2019, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente que autoriza o poder executivo a realizar a contratação temporária de pessoal para atender os serviços da secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) e das outras Providencias.

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 Meio Ambiente do Município de Presidente Kennedy, para o exercício dos cargos/funções relacionados no Anexo I deste Edital;

1.2. As descrições sumárias (atribuições e pré-requisito) dos cargos/funções são as constantes do Anexo II 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 esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;



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

II - Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito, ao Secretário Municipal;

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

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

V - Com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para o Município;

VI - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência;

VII - Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.

§ 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 Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso II, ficará impedido de concorrer a qualquer outro cargo/função do Processo Seletivo subsequente na mesma Secretaria Municipal.

§ 3º As infrações atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas em 30 dias, podendo ser prorrogado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 4º Na avaliação da assiduidade descrita no inciso VII, o contratado que tiver uma (1) falta injustificada terá o seu contrato rescindido após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§ 5º 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.



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

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).

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 Será Presencial** destinado à contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital serão realizadas, na data prevista de **16 a 20/12/2019** conforme cronograma disposto no Item 15, no horário **de 9h00 às 16h00**, considerando o horário oficial de Brasília, **Rua Willian dos Santos Borges , nº 56 – Centro – Em Cima do Sindicato dos Trabalhadores Rurais 3º Andar - Presidente Kennedy/ES.**

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.



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

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 e assinará o FORMULÁRIO padrão, em 02 vias, DISPONÍVEL SOMENTE NO NO EDITAL, devendo o mesmo ser preenchido pelo candidato com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados, juntamente com Todos os Documentos abaixo solicitados, dentro de um envelope identificado, com nome do candidato e função.

- a) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO do Processo Seletivo;
- b) Comprovação de Qualificação Profissional do eSocial e demais documentos, para fins de pré-requisito;
- c) Documentação declarada no Formulário de Inscrição, em envelope, contendo:
 - d) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
 - e) Cópia simples do CPF;
 - f) Cópia simples da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no Anexo II deste Edital;
 - g) 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;
 - h) 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, QUADROS A, C, D, E.
- i) Atestado/certidão de antecedentes criminais;
- j) 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 VII)



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

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

5.3.1 É de responsabilidade do candidato providenciar seu próprio formulário de inscrição, disponível Edital.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

5.3.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.3.5. 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.

5.3.6. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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.

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

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL 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, quais sejam, tempo de serviço no cargo/função pleiteado e titulação (Quadro A);

ONDE LÊ:

QUADRO A			
Discriminação		Pontuação máxima	
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado		50	
Titulação		50	

QUADRO B		
TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por meses (30 dias) ininterruptos trabalhados.	50 pontos

QUADRO C			
Distribuição de Pontos de Titulação			
ENSINO MÉDIO (Somente serão aceitos Títulos específicos na Área Ambiental)			
Tec. Segurança do Trabalho			
Tec. Agrícola			
Oficial Administrativo			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	02	10	20
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	02	8	16
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	02	6	12



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

Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	02	1	2
TOTAL			50

LÊR

QUADRO A			
Discriminação		Pontuação máxima	
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado na área Ambiental		50	
Titulação		50	
QUADRO B			
TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES			
Qualificação	Descrição	Pontuação	
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por meses (30 dias) ininterruptos trabalhados.	50 pontos	
QUADRO C			
Distribuição de Pontos de Titulação			
ENSINO MÉDIO (Somente serão aceitos Títulos específicos na Área Ambiental)			
Tec. Segurança do Trabalho			
Tec. Agrícola			
Oficial Administrativo			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	02	10	20
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	02	8	16
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	02	6	12
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	02	1	2



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

TOTAL			50

QUADRO D

Distribuição de Pontos de Titulação - ENSINO SUPERIOR

(Somente serão aceitos Títulos específicos na Área Ambiental)

Engenheiro Ambiental

Engenheiro Sanitarista

Engenheiro Florestal

Engenheiro Civil

Engenheiro Segurança do Trabalho

Biólogo

Pedagogo

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutor - Pós Graduação Stricto Sensu (Doutorado na área Ambiental).	01	12	12
Título de Mestre Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado na área ambiental).	01	10	10
Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização na Área Ambiental).	01	8	8
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	02	4	8
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	02	3	6
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	02	2	4
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	02	1	2



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

QUADRO E

Distribuição de Pontos de Titulação - ENSINO SUPERIOR

(Somente serão aceitos Títulos específicos na Área Ambiental, e na Área de Pedagogia)

Pedagogo

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutor - Pós Graduação Stricto Sensu (Doutorado na área Pedagogia).	01	12	12
Título de Mestre Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado na área Pedagogia).	01	10	10
Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização na Área Ambiental).	01	8	8
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	02	4	8
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	02	3	6
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	02	2	4
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	02	1	2

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 Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações



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

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 o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO 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.

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.



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

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

7.11. O candidato deverá apresentar junto aos documentos do envelope, a totalidade de tempo de serviço sem limite de meses que serão contabilizados como critério de desempate na classificação, descrito no item 8.3 do edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE



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

8.1. A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato que consistirá na somatória da avaliação de Títulos e de Tempo de Serviço.

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

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

I – Em caso de empate na nota final 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 nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;
- d) O candidato de maior idade.

8.3.1. Para o critério de desempate previsto na alínea “a” do inciso II, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

9. DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação devidamente fundamentados deverão ser dirigidos, por escrito à Comissão Geral De Execução, Acompanhamento E Fiscalização De Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, no horário de 8h00 às 16h00, situado à Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, centro - Presidente Kennedy 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.

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

10. DA ANÁLISE DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

10.1. Da Análise do documento do Candidato será efetuada de acordo com o Cronograma disposto no item 15.



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

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.

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

10.2.1. Não serão aceitos documentos entregues 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 e 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.

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 Meio Ambiente, 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 III deste Edital. Após esta etapa o candidato terá 05 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação do Edital para iniciar suas atividades.

11.3. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.

11.4. Não será opção do profissional a escolha do Serviço, Programa ou Equipamento e horário que atuará, e sim da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Presidente Kennedy/ES.

11.5. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente designará o convocado para o exercício do cargo nos setores que melhor lhe convier, conforme conveniência e oportunidade. A recusa do candidato convocado implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.



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

11.6. Os candidatos serão lotados de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas e conforme a necessidade e critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. O candidato classificado e Contratado poderá ser remanejado em sua localização. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

11.7. O não comparecimento do candidato classificado e convocado para a entrega de documentos na Direção Geral de Recursos Humanos no prazo estabelecido conforme o Edital de Convocação será considerado renúncia tácita do candidato, o que implicará em sua eliminação, devendo ser excluído do Processo Seletivo.

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, e conforme Lei Municipal nº 1.449 de 14 de Novembro de 2019.

13.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e 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 Meio Ambiente 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 Meio Ambiente 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 pela Secretária Municipal de Meio Ambiente.

15. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Divulgação do Edital	06 ate 13/12/2019
Período De Inscrição Do Candidato	16/12/2019 a 20/12/2019
Divulgação da Classificação Parcial	23/12/2019
Prazo Para Apresentação De Recursos	26/12/2019
Divulgação Da Classificação Final após Recurso	30/12/2019
Homologação E Convocação para entrega de documentos conforme Anexo III, na Direção Geral de Recursos Humanos.	-----



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

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 Dezembro de 2019.

Emília Lopes Rosa
Presidente

André Luiz Guedes Balestrero
Membro

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Elenilza de Fátima S. Barcelos
Membro

Byanca Simeão Santos Soares
Membro

Edson Vander Moreira
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 0236/2019



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

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
Engenheiro Ambiental	03	40 horas	8 horas
Engenheiro Sanitarista	02	40 horas	8 horas
Engenheiro Florestal	01	40 horas	8 horas
Engenheiro Civil	02	40 horas	8 horas
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	40 horas	8 horas
Biologo	02	40 horas	8 horas
Pedagogo	01	25 horas	8 horas
Tec. Em Meio Ambiente	10	40 horas	8 horas
Tec em Segurança do Trabalho	01	40 horas	8 horas
Tec Agricola	01	40 horas	8 horas
Oficial Administrativo	02	40 horas	8 horas



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

ANEXO II

DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS QUANTO A CARGA
HORÁRIA, PRÉ-REQUISITO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO: Engenheiro Ambiental	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40 horas	PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior Completo e registro no órgão de classe (CREA) + Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização em Licenciamento Ambiental)
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Executar outras atividades correlatas.	



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

FUNÇÃO: Engenheiro Sanitarista

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA) + Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização em Licenciamento Ambiental)

ATRIBUIÇÕES:

Captação dos recursos hídricos, com tecnologias e métodos de tratamento da água, além da fiscalização do tratamento e verificação da qualidade da água e de projetos de distribuição da água potável para a população, estabelecendo as melhores formas e métodos para tal;

Elaboração de projetos de tratamento dos efluentes domésticos e industriais, além da fiscalização, dos serviços, da verificação da qualidade, dos projetos a serem utilizados, estabelecendo as melhores formas e métodos para tal;

Gestão, coleta e tratamento de efluentes hídricos e atmosféricos; - Coleta e tratamento de resíduos sólidos urbanos e industriais;

Operação de sistemas de tratamento de água e efluentes;

Avaliação de impactos ambientais;

Planejamento dos recursos hídricos;

Drenagem urbana e rural;

Educação ambiental;

Promover o desenvolvimento sustentável do saneamento básico;

Atuar no processo de licenciamento ambiental do município;

Executar outras atividades correlatas.



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

FUNÇÃO: Engenheiro Florestal

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA) + Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização em Licenciamento Ambiental).

ATRIBUIÇÕES:

- Estuda, planeja, projeta, padroniza, executa, supervisiona, coordena e orienta os problemas agro-silvo-florestais de forma integrada nas suas dimensões ecológica, social, econômica e tecnológica, com vista a promover o desenvolvimento sustentável;

Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas;

Exploração e utilização de florestas de seus produtos;

Levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais;

Tecnologia e industrialização de produtos e sub - produtos florestais;

Arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais;

Xilologia. Secagem, preservação e tratamento da madeira;

Silvimetria, dendrologia e métodos silviculturais;

Extensão, cadastro, estatística e inventário florestais;

Política e economia florestais;

Promoção e divulgação de técnicas florestais;

Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos;

Planejamento e projetos referentes à engenharia florestal;

Executar outras atividades correlatas.



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

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA) + Curso de de Pós Graduação Lato Sensu(Especialização em Licenciamento Ambiental).

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e executar projetos de engenharia no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins;
Estudar projetos dando respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas/ particulares;
Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
Fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos;
Coordenar e supervisionar a execução de obras;
Elaborar projetos hidro sanitários;
Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
Atuar no processo de licenciamento ambiental do município;
Executar outras atividades correlatas.



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

FUNÇÃO: Engenheiro de Segurança do Trabalho

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e registro no órgão de classe
(CREA) + Curso de Pós Graduação Lato Sensu
(Especialização em Licenciamento Ambiental)

Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;
Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
Manter o cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Elaborar Planilha Orçamentária;
Executar outras atividades correlatas.



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

FUNÇÃO: Biólogo

CARGA HORÁRIA
SEMANTAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CRBio) +
Curso de de Pós Graduação Lato Sensu(Especialização em Licenciamento Ambiental)

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e dirigir projetos que promovam o incentivo a práticas ambientais visando a melhoria da condição de vida no planeta;
Atuar no processo de licenciamento ambiental do município;
Implementar ações de educação ambiental formal e não formal no município;
Oferecer assistência técnica e monitoramento aos produtores rurais participantes do projeto “Olho D’água” em sua comunidade, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhor resultado do projeto;
Executar atividades prevista através da RESOLUÇÃO CFBio Nº 374, DE 12 DE JUNHO DE 2015.
Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Pedagogo

CARGA HORÁRIA
SEMANTAL/MENSAL:
25 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino superior completo e
Pós Graduação na área Pedagógica.

ATRIBUIÇÕES:

Participar e orientar a elaboração e execução do projeto político pedagógico de Educação Ambiental, do planejamento institucional: participar das atividades internas e externas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e ambiental; promover a interlocução entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e as escolas da rede publica do município;
Oferecer suporte técnico aos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Promover capacitações continuadas para educadores e público em geral, com enfoque no meio ambiente.
Executar outras atividades correlatas.



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

FUNÇÃO: Técnico em Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino técnico ambiental e registro no órgão de classe + no mínimo 60 horas de curso específico de licenciamento ambiental.

ATRIBUIÇÕES:

Oferecer assistência técnica ambiental e monitoramento aos produtores rurais que estejam em fase de implementação e cadastro de acesso a participação do programa “Olho D’água”;
Monitorar processos de desenvolvimento da recuperação de nascentes e condições ambientais das florestas inscritas no referido programa;
Orientar a produção de adubos, sementes e mudas, fomentando, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município;
Oferecer suporte técnico no controle e fiscalização ambiental;
Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Técnico em Segurança do Trabalho

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo e formação Tec. Em Segurança do Trabalho. E Tempo de Serviço na Área de Atuação. E Curso de no mínimo 60h específico de licenciamento Ambiental.

ATRIBUIÇÕES:

Oferecer assistência técnica agrícola e monitoramento aos produtores rurais que estejam cadastrados no programa “Olho D’água”;
Monitorar processos de recuperação das nascentes e olhos d’água;
Orientar a produção de adubos orgânicos a partir de compostagem de resíduos sólidos úmidos;
Produzir, controlar e distribuir mudas de essências nativas da região;
Executar outras atividades correlatas.



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

ONDE LÊ:

FUNÇÃO: Técnico Agrícola	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40 horas	PRÉ – REQUISITOS Ensino técnico agrícola e registro no órgão de classe. E Curso de no mínimo 60h específico de licenciamento Ambiental.
ATRIBUIÇÕES: Oferecer assistência técnica agrícola e monitoramento aos produtores rurais que estejam cadastrados no programa “Olho D’água; Monitorar processos de recuperação das nascentes e olhos d’água; Orientar a produção de adubos orgânicos a partir de compostagem de resíduos sólidos úmidos; Produzir, controlar e distribuir mudas de essências nativas da região; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: Oficial Administrativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40 horas	PRÉ – REQUISITOS : Ensino Médio, Curso específico na área e Curso de Informática Avançada. Com carga hora de no mínimo (OBS: Em Capacitação de Escola Presencial), e Certificado na Área Ambiental com Carga Horaria Mínima 08h Máxima 19h Oferecido pelo Órgão Municipal, Estadual Ou Federal.
ATRIBUIÇÕES: 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 Secretaria Municipal de meio Ambiente 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; Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal; Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Analisar e informar 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 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; Verificar o lançamento de multas pelos fiscais; Executar outras atividades correlatas.	



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

LÊR

FUNÇÃO: Técnico Agrícola

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS Ensino técnico agrícola e registro no órgão de classe. E Curso de no mínimo 60h específico de licenciamento Ambiental.

ATRIBUIÇÕES:

Oferecer assistência técnica agrícola e monitoramento aos produtores rurais que estejam cadastrados no programa “Olho D’água;
Monitorar processos de recuperação das nascentes e olhos d’água;
Orientar a produção de adubos orgânicos a partir de compostagem de resíduos sólidos úmidos;
Produzir, controlar e distribuir mudas de essências nativas da região;
Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Oficial Administrativo

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
40 horas

PRÉ – REQUISITOS : Ensino Médio, Curso específico na área e Curso de Informática Avançada. **Com carga hora de no mínimo 180h** (OBS: Em Capacitação de Escola Presencial), e Certificado na Área Ambiental com Carga Horaria Mínima 08h Máxima 19h Oferecido pelo Órgão Municipal, Estadual Ou Federal.

ATRIBUIÇÕES:

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 Secretaria Municipal de meio Ambiente 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;
Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal;
Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
Analisar e informar 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 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;
Verificar o lançamento de multas pelos fiscais;
Executar outras atividades correlatas.



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

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
9. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
10. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
11. 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);
12. Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior - original e cópia);
13. Diploma de Pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado com registro da instituição de ensino original e cópia);
14. Declaração de bens assinada pelo candidato (anexo IV)
15. Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato; (anexo V)
16. 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.
17. 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)
18. Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal;
19. Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas)
20. Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz);
21. 01 (uma) foto 3x4, recente.
22. 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”.
23. Declaração de Dependentes (anexo VI).
24. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.



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

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
<input type="checkbox"/> Não possuo bens móveis ou imóveis. <input type="checkbox"/> Possuo bens e/ou imóveis.			

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 V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

Declarante:	
CPF:	Identidade:
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
DECLARAÇÕES	
() 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 VI

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 VII

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



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 001/2019 – SEMMA (FRENTE)

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019
Reservado para Comissão

Nº DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA):__

DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

UF:

RG:

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

CPF:

CEL.: ()

TEL. RES. ()

TEL. P/ RECADO:

E-MAIL:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSINALE O CARGO PRETENDIDO:

PRÉ REQUISITO PARA CARGO PLEITEADO: _____

O candidato está concorrendo à vaga de Portador de Deficiência? () SIM () NÃO

CID-10:

DECLARAÇÃO

Declaro que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente a sua inscrição. Por ser verdade firmo o presente.

Presidente Kennedy, ES. ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Candidato



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – SEMMA
(VERSO) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	Pontuação máxima	Pontuação preenchida pelo Candidato
	50	

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO - MÁXIMO 50 PONTOS

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação preenchida pelo Candidato
Título de Doutor - Pós Graduação Stricto Sensu (Doutorado na área Ambiental).	Até 01 (um) Título	12	
Título de Mestre Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado na área ambiental).	Até 01 (um) Título	10	
Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização na Área Ambiental).	Até 01 (um) Título	8	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	Até 02 (dois) Título	4	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	Até 02 (dois) Título	3	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	Até 02(dois) Título	2	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	Até 02(dois) Título	1	

Presidente Kennedy, ES__de_____de 2019.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente Responsável pela Inscrição



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO
SELETIVO SIMPLICADO Nº 001/2019 – SEMMA (FRENTE)

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019
Reservado para Comissão

Nº DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ES-
TA): _____

DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

UF:

RG:

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

CPF:

CEL.: ()

TEL. RES. ()

TEL. P/ RECADO:

E-MAIL:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TECNICO

ASSINALE COM 'X' O CARGO PRETENDIDO:

PRÉ REQUISITO PARA CARGO PLEITEADO: _____
DECLARAÇÃO

Declaro que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente a sua inscrição. Por ser verdade firmo o presente.

Presidente Kennedy, ES. ____ de ____ de
2019.

Assinatura do Candidato _____

O candidato está concorrendo à vaga de Portador de Deficiência? () SIM () NÃO

CID-10:



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – SEMMA

(VERSO) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	Pontuação máxima	Pontuação preenchida pelo Candidato
	50	

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO - MÁXIMO 50 PONTOS

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação preenchida pelo Candidato
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 180h.	Até 02 (Dois) títulos	10	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 60h e no máximo 179h.	Até 02 (Dois) títulos	8	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental - com duração de no mínimo 20h e no máximo 59h.	Até 02 (Dois) títulos	6	
Certificado de participação em Cursos na área Ambiental com duração de no mínimo 08 e no máximo 19h.	Até 02 (dois) títulos	1	