MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº. 002/2021/PSS Nº. 001/2021 SEMUS

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado (Comissão de PSS), tornar público 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.

Tendo em vista as recomendações do Ministério Público Estadual (MP-ES), as orientações dos Governos Estadual e Federal referente as contratações no período de Pandemia e a necessidade de profissionais habilitados para execução das atividades essenciais desta SEMUS-PK, inicialmente a convocação dos servidores classificados neste Edital, será de acordo com a essencialidade dos serviços prestados por esta pasta, para que não ocorra lotação máxima, respeitando as orientações supracitadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Órgão solicitante: Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS).

1.2. Objetivo do Edital: contratação em designação temporária para o exercício das funções públicas relacionadas neste Edital.

1.3. Fundamento legal: Lei nº 1.521/2021, de 06 de maio de 2021.

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. DAS VIGÊNCIAS DO PSS E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho dos cargos descritos no ANEXO I deste Edital terá vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, caso perdure o estado de emergência em saúde decorrente do novo coronavírus (COVID-19).

2.2. Os contratos poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos conforme disposto do item 2.1. Caso perdure o estado de emergência em saúde decorrente do novo coronavírus (COVID-19), não ultrapassando 12 (doze) meses.

2.3. O Prazo máximo da vigência do contrato estipulado pelo **item 2.2** é limitado no período de 12 (doze) meses a contar da primeira contratação deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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

a). Automaticamente pelo término do prazo contratual;

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

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

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

d). Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público, remoção ou retorno do titular do cargo;
e). Com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais, sem ônus para o Município;
f). Quando o contratado incorrer em falta disciplinar, tendo sofrido 02 (duas) advertências;
g). Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.
h) A cessação do Estado de Emergência em Saúde decorrente do novo coronavírus (COVIS-19).

3.2. Ocorrendo o disposto na **alínea "a" do item anterior** 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.

3.3. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito na **alínea "b" do item anterior**, ficará impedido de concorrer a qualquer outra função/cargo do Processo Seletivo subsequente no Município.

3.4. As infrações atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas no prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado.

3.5. Na avaliação da assiduidade descrita na **alínea "g" do item anterior**, o contratado que tiver mais de 02 (duas) falta injustificada terá o seu contrato rescindido após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

3.6. 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.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital são os descritos no **ANEXO I** conforme as descrições exigidas para contratação imediata (CI) e cadastro reserva (CR).

4.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (art. 6º, Lei Municipal nº 546/2001) para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) cujas atribuições da função/cargo pleiteada 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 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).

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.

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, disponível no site www.presidentekennedy.es.gov.br, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do dia 01/07/2021 ás 00:01 horas até o dia 07/07/2021 ás 23:59 horas, no menu **PROCESSO SELETIVO, conforme Cronograma (ITEM 15),** observando o fuso-horário de Brasília/DF.

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). Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d). Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e). Possuir habilitação exigida para a função/cargo pleiteada e demais qualificações exigidas;

f). Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

g) Gozar de boa saúde física e mental;

h). 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;

i). Não registrar antecedentes criminais.

j). Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

5.3. 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. 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 da função pública, do pré-requisito, dos títulos e documentos de comprovação a serem apresentados.

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

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

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

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

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 na função pública pleiteada.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos** e avaliada em categorias, segundo o Quadro A abaixo:

QUADRO A	
Discriminação	**Pontuação máxima**
Tempo de serviço	50
Titulação	50

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

QUADRO B TEMPO DE SERVIÇO PARA TODAS AS FUNÇÕES		
Qualificação	**Descrição**	**Pontuação**
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos de trabalho, até o limite de 50 meses	50 pontos

QUADRO C Distribuição de Pontos de Titulação Ensino Superior		
Descrição	**Quantidade de títulos que pode apresentar**	**Pontuação por título**
Título em Doutorado no cargo/função pleiteada.	01 (um) título.	15 pontos
Título em Mestrado no cargo/função.	01 (um) título.	12 pontos.
Título de pós-graduação na área específica do cargo (Mínimo de 360 horas/aula- lato sensu).	Até 02 (dois) títulos.	05 pontos.

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo/função – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos.	03 pontos.
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo/função – 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 no cargo/função – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos.	01 ponto.
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação no cargo/função – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos.	(0,5) meio ponto.

QUADRO D **Distribuição de Pontos de Titulação** **ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**		
Descrição	**Quantidade de títulos que pode apresentar**	**Pontuação por título**
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos.	10 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.	08 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.	06 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.	01ponto.

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

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. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com 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 <u>COMPLETA</u>** 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.

7.6.1. 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.

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.

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

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

7.8. Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2016 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.

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

7.8.2. 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).

7.9. 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.

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

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

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DO DESEMPATE

8.1. A classificação provisória do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato, observada a ordem decrescente do valor da nota provisória segundo a função/cargo pleiteada.

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

a) 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).

b) Persistindo o empate nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente.

b.1) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

b.2) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;

b.3) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;

b.4) O candidato de maior idade.

b.5) Para o critério de desempate previsto na alínea **"b.1)"** do inciso anterior, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

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**).

9.1.2. 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.

9.2. No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar a **Ficha de inscrição completa** gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, no GINÁSIO POLIESPORTIVO, localizado na comunidade de Santo Eduardo, Av. Bartholomeu Santiago, s/n°, (Ao lado do Posto de Saúde) CEP 29350- 000, das 9:00 às 16:00 horas.

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

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

10. DA CLASSIFICAÇAO 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 a função/cargo pleiteada.

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, 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.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Após o julgamento dos recursos será publicado o Edital com o RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado.

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. 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.

13.2. 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.

13.3. O Edital de Convocação para Contratação especificará o local para apresentação da documentação especificada no **ANEXO III** deste Edital.

13.4. O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua eliminação.

13.4.1. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.6.1. 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), TITULO

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

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.

13.8. 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.

14. DA REMUNERAÇÃO E DO REGIME FUNCIONAL

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

14.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais servidores públicos municipais e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

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.	**30/06/2021**
Período de inscrição (**ITEM 5 ao 7**).	**01/07/2021 A 07/07/2021**
Publicação do Edital da classificação provisória (**ITEM 8**).	**12/07/2021**
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**).	**13 e 14/07/2021**
Publicação do Edital da classificação parcial após a análise dos documentos (**ITEM 10**).	**23/07/2021**
Prazo para interposição de recurso (**ITEM 11**).	**26 e 27/07/2021**
Publicação do Edital do resultado final após o julgamento dos recursos (**ITEM 12**).	**30/07/2021**

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.

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

16. DAS DISPOSIÇOES 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. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal solicitante juntamente com a Procuradoria Geral do Município e a Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública Municipal.

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

16.4. 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 termino dos contratos de trabalho oriundos do presente procedimento.

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

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

Presidente Kennedy – ES, 30 de junho de 2021.

Izadora Cordeiro dos Santos
Presidente

Gísleia Brandão dos Santos
Membro

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Elenilsa de Fátima Santana Barcelos
Membro

Jorgian de Lima Gomes
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Alessandra das Neves Lima
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 031/2021

ANEXO I

DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS TEMPORARIAS

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO						
FUNÇÕES	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTOS**	**ATRIBUIÇÕES**	**PRÉ – REQUISITO**	**VAGAS (CR)**	**PNE**
Técnico em Enfermagem – PAM	40h	Carreira **05**/ Classe **G** do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações.	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	Ensino Médio completo e Formação em Técnico em Enfermagem; Registro no órgão de classe e Tempo de Serviço na área de Atuação Equivalente a 30 (Trinta) Dias Ininterruptos.	15 **(CR)**	-

ENSINO SUPERIOR						
FUNÇÕES	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTOS**	**ATRIBUIÇÕES**	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS CR**	**PNE**
Enfermeiro	24h	R$ 2.398,43	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	Ensino Superior Completo, registro no Conselho de Classe e Tempo de Serviço na Área de Atuação Equivalente a 30 (Trinta) Dias Ininterruptos.	10 (CR)	-
Enfermeiro Vigilância Epidemiológica	40h	R$ 3.997,38	As descritas em Lei Federal e no que couber regulamentadas pelo Município.	Ensino Superior Completo, Registro No Conselho De Classe E Tempo De Serviço Na Área De Atuação Equivalente a 30 (Trinta) Dias Ininterruptos.	01 (CR)	-

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

(ITEM 13.3 do Edital)

1. 01 (uma) foto 3x4, recente;
2. Carteira de Identidade (cópia);
3. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas (cópia);
4. Comprovante de Regularidade do CPF (disponível em: **http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm**);
5. Título Eleitoral e comprovação (cópia);
6. Comprovante que votou na última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível em: **http://www.tre-es-gov.br**);
7. Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino menores de 46 anos) (original e cópia);
8. Atestado de antecedentes criminais (disponível em: **http://www.sesp.es.gov.br**), ou Certidão negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor do Fórum de domicílio/residência do candidato)
9. Comprovante da CONSULTA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ONLINE, no site do e-Social que conste a **mostrar a mensagem: "Os dados estão corretos"** (disponível em: http://portal.esocial.gov.br/institucional/consultaqualificao-cadastral);
10. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
11. Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
13. 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);
14. Declaração de Dependentes (**ANEXO VI**);
15. Declaração de Bens (**ANEXO IV**);
16. Declaração de que acumula ou não outra função/cargo/emprego (**ANEXO V**);
17. Em caso de acumulação de cargos na forma da Lei, deverá declarar ou juntar declaração do local e horário de trabalho do outro vínculo, carimbado e assinado pelo chefe imediato ou órgão de Recursos Humanos, para compor prova quanto a compatibilidade de horários;
18. Laudo de exame admissional expedido pela inspeção médica oficial municipal;
19. Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior - original e cópia);
20. Diploma de Pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado com registro da instituição de ensino original e cópia);
21. Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas) quanto aos aspectos de quitação e ético profissional;
22. Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz);

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
( ) Não possuo bens móveis ou imóveis. ( ) Possuo bens móveis e/ou imóveis.			

RELAÇÃO DE BENS E VALORES		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
01		
02		
03		
04		
05		

OBS: PODE SER O ANEXO DA DECLARAÇÃO OFICIAL DE BENS DA RECEITA FEDERAL.

Por ser verdade, firmo e assino.

Presidente Kennedy, ES _____/_____/2021.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
	Bairro:	CEP:	
	Cidade:	UF:	
Celular:		Telefone:	

Em Consonância com os Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal declaro para fins de **CONTRATAÇÃO em função ou NOMEAÇÃO e/ou POSSE em cargo** declaro para análise da acumulação do seguinte função/cargo:

Forma de ingresso:	PSS: ( )	Concurso: ( )	Livre nomeação: ( )
Função ou cargo:			
Carga horária:	**Horário de Trabalho:**	___h____min a ___h____min	

	D E C L A R A Ç Õ E S
	Não acumulo cargo/ emprego / função em Órgão Publico 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: ( ) Auxilio Alimentação, ( ) Auxilio Pré-escolar, ( ) Auxilio 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 2021.

_____

Assinatura do Declarante

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

N°	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, _____ / _____ / 2021.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PENALIDADE FUNCIONAL

Declarante:			
CPF:		Identidade:	

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.

Declaro que não foi demitido por justa causa por empresa privada.

Presidente Kennedy – ES ____ de _____de 2021.

_____

Assinatura do Declarante

Rua Antônio Jaques Soares, nº 54 – Centro Presidente Kennedy – ES. CEP: 29350-000