MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

EDITAL Nº. 006/2021/PSS Nº. 001/2021 SEMSEG

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado (Comissão de PSS), torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Segurança Pública, nos termos da Lei Municipal nº 1.540, de 09 de setembro de 2021, processo administrativo nº. 11306/2021 e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS FUNÇÕES/ OBJETIVOS DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo para contratação em designação temporária, para o exercício de função de **GUARDA VIDA** para atender as necessidades da Secretaria de Segurança do Município de Presidente Kennedy.

1.2. A descrição sumária da função é a constante do ANEXO I deste Edital.

1.3. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação na primeira etapa.

2. DAS VIGÊNCIAS DO PSS E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho é por prazo determinado e será de **até** 03 (três) meses, **NÃO** podendo ser prorrogado.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. Ao Secretário Municipal de Segurança caberá a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, a pedido do Corpo de Bombeiros, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da ocorrência do fato.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I e a lotação será feita por ato da Secretaria Segurança.

4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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 corridos do dia 08/11/2021 ás 00:01 horas até o dia 12/11/2021 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 mínima de 18 (dezoito) anos;
c) Possuir curso de Guarda Vidas ministradas pelo CBMES ou reciclagem atualizado na função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
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 artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço Militar;
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; ou ter o contrato rescindido antes do término previsto a pedido do corpo de bombeiros;
j) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;
k) A conclusão regular com aproveitamento de Curso de formação de Guarda-vidas pelo corpo de Bombeiro Militar.
l) Apresentar declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade disciplinar na esfera, Federal, Estadual ou Municipal nos últimos 05 (cinco) anos. Anexo II.

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. Assim como a documentação deverá ser entregue através de ENVELOPE.

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.

5.3.7. São requisitos específicos:

Função	Vencimento	Requisito Específicos
Guarda vida	Salário mínimo e meio Vigente + Adicional Periculosidade de 30% + Ticket alimentação	▪ Ensino Fundamental Completo; ▪ Curso de Guarda Vidas ministradas pelo CBMES ou reciclagem atualizado. (CFGV)

5.4. São requisitos para a inscrição, o candidato terá que preencher formulário eletrônico, sem omissão de dados nele solicitados, e quando convocado para a conferência dos documentos se faz necessária, saber que terá que apresentar:

a) Ficha de Inscrição completa;
b) Cópia simples da Carteira de Identidade;
c) Cópia simples do CPF;
d) Cópia do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
e) Declaração/relação de tempo de serviço, datada e assinada pela autoridade competente específico na função de guarda-vida ou salva vida (original ou cópia simples), conforme subitens;
f) Cópia simples dos títulos, acompanhada de original;
g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador, e cópia simples acompanhada de original da carteira de identidade ou documento com foto do mesmo.
h) 01 Foto 3x4 recente;
i) Certificado de alistamento militar ou dispensa (se do sexo masculino) copia;
j) Certidão de quitação eleitoral;
k) Atestado de Antecedentes Criminais.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção será constituída de:

6.2. Prova de Avaliação de Títulos, que será dividida em dois critérios: Títulos e Tempo de Serviço, de Caráter Classificatório;

6.3. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada 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			
Cursos	**Critérios de Pontuação**	**Pontuação**	**Pontuação Máxima**
Específico no cargo de atuação (Guarda Vidas)	Carga horária igual ou superior 40 (quarenta) horas	1 (um) ponto por hora	50 pontos

7.3. Será computado o tempo de serviço prestado nos últimos 05 (cinco) anos, a contar deste edital.

7.4. 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;

7.5. 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.

7.5.1. Todos os documentos citados no **item 7.5.** 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.

7.5.2. 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.

7.6. 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.

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

7.7.1. 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.

7.8. 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.

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

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

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

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

8. DO EXAME MÉDICO

8.1. A data, o horário e o local para exame médico serão definidos quando divulgado o Edital com o resultado, após a avaliação dos recursos, de acordo com o **item 15.1**.

8.2. O não comparecimento do candidato ao exame médico implicará em sua exclusão por desistência.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA E DO DESEMPATE

9.1. A classificação dos candidatos na primeira Etapa, será divulgada na forma da Lei Orgânica Municipal e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

9.1.1. A classificação final será divulgada após realização do exame médico.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

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

a) Tempo de serviço na função;
b) Maior número de títulos na função;
c) Candidato de maior idade;

9.4. Não caberá recurso da classificação provisória.

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

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

10.2. 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.

10.3. No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar a 1 (um) **Envelope** e a **Ficha de inscrição completa** gerada pelo sistema eletrônico, assinada e acompanhada dos documentos nela declarados, no referido endereço Rua Antônio Jaques Soares, nº 54, no centro de Presidente Kennedy, (Prédio da Secretaria Municipal de Administração – Sala da Comissão), CEP 29350- 000, das 9:00 às 15:00 horas.

10.4. Original e cópia da realização de exames psicológicos;

10.5. Original e cópia da realização de exame toxicológico;
10.6. Não serão aceitos documentos entregues somente em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão.
10.7. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência autenticada pelo servidor designado pela Comissão, com o documento original.

11. DA CLASSIFICAÇAO FINAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

11.1. 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.
11.2. Somente caberá recurso desta classificação final.

12. DO RECURSO

12.1. 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 15:00 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).
12.2. 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.
12.3. Os recursos serão analisados, julgados e divulgados através de Edital, publicado na forma da Lei Orgânica do Município.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade de inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
13.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.
13.3. Os casos omissivos serão resolvidos pela comissão organizadora do presente Processo Seletivo.
13.4. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Segurança viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
13.5. De acordo com a Legislação processual civil em vigor, é a comarca de Presidente Kennedy o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
13.6. O processo Seletivo terá prazo de validade de 03 (meses).

14. 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 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.

14.3. O regime de trabalho será de 12/36. Os funcionários deverão trabalhar no horário das 07h:00min às 19h:00min, podendo ser alterado de acordo com a necessidade do serviço.

14.4. Do horário de almoço será de 01(uma) hora, sendo que as equipes deverão se revezar, sempre permanecendo guarnecida a orla, com a metade do efetivo escalado.

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.	**04/11/21**
Período de inscrição (**ITEM 5 ao 7**).	**08 á 12/11/21**
Publicação do Edital da classificação provisória (**ITEM 8**).	**16/11/21**
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**).	**18 e 19/11/21**
Publicação do Edital da classificação parcial após a análise dos documentos (**ITEM 10**).	**23/11/21**
Prazo para interposição de recurso (**ITEM 11**).	**25/11/21**
Publicação do Edital do resultado final após o julgamento dos recursos (**ITEM 12**).	**29/11/21**

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

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

16. DAS 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, 04 de novembro de 2021.

Izadora Cordeiro dos Santos
Presidente

Gisleia 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

José Tadeu da Silva
Secretária Municipal de Segurança Pública
Decreto nº 034/2021

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO DE GUARDA VIDAS

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Guarda Vidas	20 (vinte)	Salário mínimo e meio Vigente + Adicional Periculosidade de 30% + Ticket alimentação	*Ensino Fundamental completo; *Curso de Guarda Vidas ministradas pelo CBMES ou reciclagem atualizada. (CFGV)	44 horas	*Realizar tarefas de vigilância e salvamento na orla marítima do município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; realizar patrulhamento marítimo; orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas aos banhistas, participar de reuniões e elaborar relatório, responsabilizar-se pelo controle

					e utilização de equipamentos e materiais colocados a disposição e realizar outras tarefas correlatas.

ANEXO II

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

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);

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