EDITAL Nº. 01/2022/PSS/SEMSEG Nº 001/2022

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº 033, de 18/05/2022, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal adiante descrita, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMSEG).

1.2. Objetivo do Edital: contratação em designação temporária para o exercício da (s) função (ões) relacionada (s) neste Edital.

1.3. Fundamento Legal: Lei n° 546, de 01 de junho de 2001, Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2009, Lei nº 1.072, de 14 de fevereiro de 2013 e Lei nº 1.540, de 09 de setembro de 2021.

1.4. Processo Seletivo (PSS) compreende-se como: a inscrição, de caráter classificatório e a comprovação das informações declaradas, de caráter classificatório e eliminatório.

1.5. O PSS terá prazo de vigência até 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretaria solicitante.

1.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pleiteada, conforme especificado neste Edital.

1.7. Será cancelada ou cassada a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, cível e administrativa, se for verificado falsidade nas declarações prestadas/apresentadas pelo candidato.

1.8. A convocação para a contratação será realizada pela Secretaria solicitante.

2. DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

2.1. As funções, remunerações, pré-requisitos e atribuições, objetos deste PSS, são as descritas no **ANEXO II** deste Edital.

2.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

2.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal solicitante. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará a desistência, sendo automaticamente posicionado ao final da classificação.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 90 (noventa) dias, a partir da assinatura do contrato, vedada a sua prorrogação.

3.2. A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos

4. DAS VAGAS

4.1. As funções de que tratam este Edital são para Cadastro Reserva (CR), convocadas de acordo com a necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria solicitante, conforme descrições constantes no **ANEXO II**.

4.2. As vagas destinam-se às funções relacionadas no **ANEXO II** e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados neste Edital, de acordo com a função pleiteada.

5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADEDS ESPECIAIS (PNE)

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

5.1.2. Quando o número de vagas resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

5.1.3. Não havendo número de candidatos inscritos e classificados como PNE suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação geral.

5.2. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em PSS, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função pleiteada com a deficiência que possui.

5.2.1. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem PNE participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2.2. O candidato que desejar se inscrever como PNE marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição Padrão.

5.3. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência será submetido à perícia médica da municipalidade, munido de laudo médico do especialista da patologia da deficiência apresentada, quando será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência comprovada.

5.3.1. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.3.2. Será eliminado do PSS o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função pleiteada.

5.4. O Médico do Trabalho deste Município deverá avaliar a aptidão do candidato para o exercício da função pleiteada, levando em consideração as atribuições previstas em lei e regulamentos para a função, emitindo um parecer com o resultado desta avaliação, com a prerrogativa de solicitar quaisquer documentos médicos ou exames complementares para esclarecimentos ou para conclusão do procedimento.

5.4.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.5. O não cumprimento do disposto neste Edital, o não comparecimento à perícia médica ou a reprovação na perícia acarretará na perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

5.6. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e o mesmo terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

5.7. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído, em qualquer fase deste PSS, e responderá administrativa, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e avaliada conforme as tabelas do **ANEXO III**, nas seguintes categorias:

a) Experiência profissional na função pública pleiteada;

b) Escolaridade/Titulação.

6.2. A experiência profissional e os títulos apresentados como pré-requisitos não serão utilizados para cálculo de pontuação.

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

6.4. A nota final do candidato será a somatória das avaliações de Experiência Profissional e Escolaridade/Titulação.

6.5. Para fins deste PSS, não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

7. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PLEITEADA

7.1. Considera-se experiência profissional a atividade desenvolvida na função pleiteada indicada pelo candidato no ato da inscrição e comprovada conforme disposto no **ANEXO III**:

a) Em Órgão Público;

b) Na Iniciativa Privada;

c) Como autônomo em Instituição Pública ou Privada.

7.1.1. Será computada a experiência profissional até o limite de 50 (cinquenta) pontos trabalhados na função pleiteada.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

7.1.2. Não será computada a experiência profissional prestada concomitantemente em mais de um cargo/função, emprego público e empresa privada.

7.1.3. Não será computada a experiência profissional prestada através de estágio curricular/extracurricular/voluntário e/ou Adolescente Aprendiz.

7.1.4. A experiência profissional já computada na aposentadoria não será considerada para contagem de pontos, competindo ao candidato tal comprovação.

7.2. A experiência profissional prestada em Órgão Público será comprovada através de Declaração expedida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, contendo as datas de início e fim, 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, contendo as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na função pleiteada.

7.3. A experiência profissional prestada na Iniciativa Privada será comprovada através de cópia legível das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que contenham a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, contendo as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na função pleiteada, juntamente com o Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica ou pelo Portal do Governo.

7.3.1. Na hipótese de contrato em vigor na CTPS (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar Declaração do empregador, em papel timbrado da empresa, datada e assinada pela pessoa identificada através de carimbo, que ateste a vigência do contrato.

7.4. A experiência profissional prestada como Autônomo em Instituição Pública ou Privada será comprovada através de:

a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo trabalhado como autônomo; **e**

b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

7.5. Serão aceitas também nas declarações apresentadas pelos candidatos, assinaturas eletrônicas e/ou via sistema ICP-Brasil.

8. DA ESCOLARIDADE/TÍTULOS

8.1. Considera-se capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de titulação, os cursos indicados pelo candidato no ato da inscrição e comprovados conforme disposto no **ANEXO III**.

8.2. Cada curso/título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.3. A comprovação de escolaridade/capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos na função pleiteada e/ou área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes à função pleiteada, se dará por meio de:

a) Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Técnico/Médio/Fundamental. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectivas carga horárias e notas;

b) Cópia do Certificado de cursos de capacitação/aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação emitidos por Instituições Públicas ou Privadas mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

8.3.1. A documentação a que se refere o **item 8.3** será apresentada em cópia simples e deverá conter, obrigatoriamente, os atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento ou recredenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como carimbo com identificação legível do responsável pela Instituição de Ensino Formadora e emissão do documento.

8.4. Não será aceito protocolo/documento de solicitação de Certidão ou de Declaração de conclusão de curso.

8.5. Certidões ou Declarações, somente serão aceitas se o candidato colou grau nos últimos 12 meses, desde que acompanhadas de histórico escolar.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

8.6. Somente serão considerados, para efeito de pontuação e pré-requisito, os títulos referentes a cursos concluídos a partir de janeiro de 2018 até a data da publicação deste Edital, nos termos da legislação em vigor.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade, observados os limites de pontuação estipulados neste Edital:

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 e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos em experiência profissional na função pública;

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.

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO (PSS)

10.1. A seleção será realizada em duas etapas, constituída de:

a) **1ª ETAPA:** Inscrição e declaração dos requisitos estabelecidos neste Edital para a função pública pleiteada (**ANEXO V**), de caráter classificatório;

b) **2ª ETAPA:** Chamada para a comprovação dos requisitos declarados na Inscrição: de pré-requisito (**ANEXO III**), experiência profissional (**itens 6 e 7 c/c ANEXO III**) e escolaridade/titulação (**itens 6 e 8 c/c ANEXO III**), pela ordem de classificação, de caráter classificatório e eliminatório.

10.2. A lista de classificação dos candidatos será divulgada através de Edital, na forma da Lei Orgânica do Município.

10.3. Não serão aceitas alegações não comprovadas como justificativa para o não comparecimento do candidato às etapas do PSS.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

10.4. O candidato poderá ser eliminado, a qualquer tempo, caso seja constatada a declaração/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 a Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, obrigando a Secretaria contratante a remessa de cópia do processo ao Ministério Público, conforme Declaração constante no **ANEXO IV**.

11. DA INSCRIÇÃO

11.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

11.1.1. A inscrição implicará à completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.1.2. As informações declaradas na Ficha de Inscrição Padrão são de inteira responsabilidade do candidato

11.1.3. Será cancelada ou cassada a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, cível e administrativa, se for verificado falsidade nas declarações do candidato.

11.1.4. Somente será aceita 01 (uma) inscrição por CPF/candidato.

11.2. São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter, na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos, desde que haja compatibilidade com as atribuições da função pleiteada;

c) Gozar de boa saúde física e mental;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

f) Possuir habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital;

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

g) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

h) **Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos/funções**, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal, se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013;

i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;

j) Não estar impedido de ser contratado pelo Município e não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;

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

11.3. A inscrição será realizada através de Protocolo da Ficha de Inscrição Padrão (ANEXO V) no Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, Centro, Presidente Kennedy - ES, no horário de 08h às 16h, conforme a data descrita no Cronograma (ANEXO I), observado o fuso-horário de Brasília/DF.

11.3.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, e-mail, telefone ou fora do período estabelecido neste Edital.

11.3.2. A Comissão de PSS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem o protocolo da inscrição.

11.3.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

11.3.4. A Ficha de Inscrição Padrão (**ANEXO V**) deverá ser preenchida corretamente, com letra legível, sem a omissão de dados, rasuras e etc., sob pena de indeferimento.

11.3.5. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento da Ficha de Inscrição Padrão, bem como a escolha da função pública, do(s) pré-requisito(s), dos títulos e dos demais documentos de qualificação/habilitação/comprovação declarados.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

11.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, terá sua pontuação contabilizada considerados o(s) pré-requisito(s), quesitos de experiência e qualificação profissional declarados no próprio documento de inscrição.

11.4.1. A experiência profissional e os títulos apresentados como pré-requisitos não serão utilizados para cálculo de pontuação.

11.4.2. Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos neste Edital.

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

11.6. A cópia da ficha de inscrição protocolada deverá ser apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.

11.7. Terá a inscrição indeferida, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

a) Não declarar todos os documentos exigidos como pré-requisito neste Edital (**ANEXO V**);

b) Não preencher a Ficha de Inscrição Padrão corretamente (letra ilegível, omissão de dados, rasuras e etc.).

11.8. O descumprimento das instruções para inscrição implicará à sua não efetivação e/ou imediato indeferimento.

11.9. Após a conferência da Ficha de Inscrição Padrão, será divulgado o resultado.

12. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA INSCRIÇÃO

12.1. A chamada dos candidatos para comprovação das informações declaradas na inscrição será realizada na proporção do número de vagas acrescido de dez classificados.

12.2. A comprovação das informações declaradas na inscrição dar-se-á através da protocolização de cópia da Ficha Padrão de Inscrição acompanhada dos documentos nela declarados, no Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, Centro, Presidente Kennedy - ES, no horário de 08h às 16h,

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

conforme a data descrita no Cronograma (ANEXO I), observado o fuso-horário de Brasília/DF.

12.2.1. Somente será aceito 01 (um) protocolo de documentos por candidato convocado.

12.2.2. Uma vez efetivada a protocolização dos documentos, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

12.2.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos por via postal, por fac-símile, e-mail, telefone ou fora do período estabelecido neste Edital.

12.2.4. A Comissão de PSS não se responsabiliza por documentos não recebidos por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem o protocolo dos documentos.

12.3. Os documentos deverão ser entregues em cópia simples, corretamente, legíveis, sem omissão de dados, rasuras e etc., em ordem, enumerados e de acordo com o que foi declarado na Ficha de Inscrição Padrão e nos termos estabelecidos neste Edital, sob pena de não pontuação e/ou indeferimento a inscrição.

12.3.1. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento da Ficha de Inscrição Padrão, bem como a escolha da função pública, do(s) pré-requisito(s), dos títulos e dos demais documentos de qualificação/habilitação/comprovação declarados.

12.4. O candidato será eliminado do PSS se não entregar a documentação exigida/declarada completa no prazo estipulado, sendo limitado à data e horário determinados.

12.5. Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do PSS.

12.6. Após a análise da comprovação das informações declaradas, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão das informações.

12.7. Os documentos apresentados para fins de comprovação das informações declaradas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal solicitante e à Comissão de PSS o direito de excluir do PSS aquele que apresentar informações inverídicas ou falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

12.8. A comissão de PSS, a qualquer tempo, poderá requisitar do candidato a apresentação do (s) documento (s) original (is), para fins de conferência com a (s) cópia (s) apresentada (s) e/ou comprovação das informações/declarações prestadas.

12.9. Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado.

13. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

13.1. Os pedidos de reconsideração acerca dos resultados das comprovações de informações declaradas deverão ser dirigidos à Comissão de PSS, por escrito (**ANEXO VI**), no Protocolo Geral da PMPK, das 8h às 16h, localizado na Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, centro, impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma disposto no **ANEXO I**.

13.2. O candidato poderá apresentar somente 01 (um) pedido de reconsideração, em formulário próprio disposto no **ANEXO VI,** tratando de matéria referente a sua própria inscrição, sob pena de não conhecimento e/ou imediato indeferimento.

13.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de PSS serão indeferidos.

13.4. Os pedidos de reconsideração que forem apresentados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção indevida de dados/documentos, serão liminarmente indeferidos.

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

13.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. Após a análise dos pedidos de reconsideração, será publicado o Edital com o resultado final do PSS, que será divulgado por meio de Lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos portadores de necessidades especiais.

14.2. Não caberá recurso do Resultado Final à Comissão do PSS.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

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

14.3.1. 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.

15. DO EXAME MÉDICO

15.1. A data, o horário e o local para o exame médico serão definidos quando divulgado o Edital com o resultado final.

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

16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

16.1. 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.

16.2. Os candidatos serão convocados proporcionalmente ao número de vagas necessárias e/ou existentes, podendo haver convocações subsequentes, conforme o surgimento de novas vagas.

16.3. As contratações com base neste Edital serão formalizadas através de contratos administrativos de prestação de serviços e os contratados serão segurados do Regime Geral da Previdência Social conforme art. 40, §13, da Constituição da República Federativa do Brasil.

16.3.1. A remuneração do profissional contratado em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação, baseada na maior titulação apresentada.

16.3.2. Não se considerarão as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

16.4. Além das obrigações decorrentes deste Edital e de suas legislações originárias, os contratados ficam sujeitos aos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e aquelas específicas do órgão a que forem subordinados.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

16.5. É vedada a contratação, nos termos deste Edital de servidores que mantenham vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa da Contratante e do Contratado, inclusive solidariedade quanto à devolução de valores pagos ao Contratado, se por culpa deste.

16.5.1. A proibição a que se refere o **item 15.5** não se aplica àqueles casos de acumulação lícita prevista no art. 37, da Constituição Federal.

16.6. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Edital, exceto sua lotação em órgão que melhor atenda ao interesse público, desde que mantida a natureza da função.

16.7. O contratado submeter-se-á a avaliação de desempenho periódica.

17. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

17.1. Após a realização dos exames admissionais, os candidatos considerados aptos serão convocados para a formalização do contrato na Direção Geral de Recursos Humanos, **conforme cronograma específico a ser divulgado pela Secretaria Municipal Solicitante**.

17.2. A apresentação dos documentos para a formalização do contrato em designação temporária dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal Solicitante, deverão ser apresentados, as cópias simples, **frente e verso, por e-mail, recursoshumanospk@hotmail.com**, das seguintes documentações:

I. Certidão de Nascimento / Casamento;

II. (CTPS) Carteira de Trabalho e Previdência Social (em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);

III. (C.I.) Carteira de Identidade;

IV. (CPF) Cadastro de Pessoas Física;

V. Título de Eleitor;

VI. Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (disponível na página de internet http://www.tre.es.gov.br);

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

VII. Comprovante de regularidade do CPF (disponível na pág. http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm);

VIII. Certificado de Reservista (para o sexo masculino);

IX. Cartão do PIS/PASEP;

X. Certificado de Escolaridade de acordo com a exigência de cada função: Certificado de conclusão do 1º grau (Ensino Fundamental); Certificado de conclusão do 2º grau (Ensino Médio); Certificado de conclusão do 3º grau (Ensino Superior/Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado);

XI. 01 Foto 3x4 recente;

XII. Comprovante de Conta Salário ou Corrente;

XIII. Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada. Para os casos que tenham direito ao salário família;

XIV. Declaração de dependentes e de bens assinada pelo candidato, disponível https://www.presidentekennedy.es.gov.br/uploads/filemanager/RH%20ONLINE/RH%20ONLINE%20%20NOVO/Declara%C3%A7%C3%A3o%20de%20Dependentes%20e%20de%20Bens%20e%20Valores.pdf, ou cópia da declaração entregue na receita federal;

XV. Declaração de acumulação ou não de cargo público, disponível https://www.presidentekennedy.es.gov.br/uploads/filemanager/RH%20ONLINE/RH%20ONLINE%20%20NOVO/Declara%C3%A7%C3%A3o%20de%20Ac%C3%BAmulo%20ou%20n%C3%A3o%20de%20cargos.pdf;

XVI. Atestado/certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal na Primeira e Segunda Instância, emitidas através https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm;

XVII. Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal de Presidente Kennedy;

XVIII. Comprovante de residência atualizado (conta de telefone, água ou luz);

XIX. O candidato só poderá ser contratado mediante apresentação da Declaração do eSocial, 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. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

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;

XX. 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 IV)**;

17.3. As certidões impressas nos sites dos órgãos públicos ou de entidade de classe deverão ser apresentadas obrigatoriamente, com a validação e dentro do prazo de vigência através de impresso a ser obtido no site do órgão emissor.

17.4. Os documentos elencados no **item 17.2** deste Edital deverão ser enviados, em documento único, no formato PDF no e-mail recursoshumanospk@hotmail.com.

17.5. Caso haja necessidade, outros documentos complementares poderão ser solicitados.

17.6. Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no **item 17.2.** A falta de algum documento implicará na sua reclassificação para o final da listagem.

18. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

18.1. A rescisão do Contrato Administrativo para prestação de serviços previsto neste Edital ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I. A pedido do servidor contratado;

II. Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;

III. Quando o servidor contratado incorrer em falta indisciplinar;

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

V. Quando o servidor contratado sofrer duas (2) advertências;

VI. Em qualquer hipótese, com o retorno do titular do cargo;

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

VII. Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que poderão ser definidas em regulamento específico;

VIII. Quando firmado em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais, na hipótese de extinção do objeto contratado;

IX. Pelo término do prazo contratual.

18.1.1. Nas hipóteses dos incisos I e II, é dever respectivamente do servidor/contratado e da Administração/Secretaria vinculada comunicar o desligamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao interessado direto e ao órgão de Recursos Humanos para, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município, bem como, desligar o mesmo no Portal da Transparência.

18.1.2. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos.

18.1.3. Para a hipótese do inciso VII, o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de duas (2) faltas injustificadas no mês.

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

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

18.1.6. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso IX, ficará impedido de concorrer a qualquer outra função do PSS subsequente no Município pelo prazo de 12 (doze) meses.

18.2. A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos.

18.2.1. Considera-se inadimplência do contratado para os fins deste Edital a constatação de insuficiência de desempenho profissional, que acarretará além da

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses e outros definidos em regulamento.

18.3 O pessoal contratado nos termos deste Edital não poderá:

I. Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade de outro ente federado, exceto quando de relevante interesse público previamente justificado pelas autoridades vinculadas aos órgãos pactuantes e mantida a natureza da função;

II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III. Reduzir e/ou descumprir a carga horária (diária/semanal/mensal) e a jornada diária.

18.3.1. A inobservância do disposto nos incisos deste item importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

19.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão de PSS ou da Secretaria solicitante, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

19.2. Eventuais informações adicionais, correções e demais comunicados serão disponibilizados através do site oficial da PMPK.

19.3. É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao PSS.

19.4. A aprovação neste PSS não assegura a admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

19.5. A falta de aptidão física e mental para o exercício da função em designação temporária constatada ao tempo da convocação implica na eliminação do candidato do PSS, e a qualquer tempo, na extinção do contrato, conforme o caso.

19.6. A constatação de apresentação de qualquer documento falso será objeto de apuração administrativa, sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas Código Penal.

19.7. As irregularidades constantes neste PSS serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

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

19.9. Toda a documentação solicitada neste Edital e entregue pelo candidato não será devolvida e/ou fornecida cópia, ficando arquivada nos autos do PSS.

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

19.11. Não serão prestadas informações sobre os termos do edital por telefone, e-mail, atendimento, ouvidoria e redes sociais. Cabendo ao candidato a leitura do mesmo

19.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal solicitante, ouvida a Comissão e a Procuradoria Geral do Município.

19.13. De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Presidente Kennedy o foro competente para apreciar e julgar as demandas judiciais decorrentes deste PSS.

19.14. Ao realizar a inscrição, o candidato concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Presidente Kennedy – ES, 25 de novembro de 2022.

Meyrielli dos Santos Bernardo
Presidente

Jorgian de Lima Gomes
Membro

Karem Martins Campos
Membro

Patrícia Conti Ferreira
Membro

Renato Carlos Gomes
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

JOSÉ TADEU DA SILVA
Secretária Municipal de Segurança Pública
Decreto nº034/2021

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

ANEXO I

DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do PSS	25/11/2022
Período de Inscrição	28/11 à 02/12/2022
Divulgação da Classificação Após Análise da Inscrição e Chamada Para Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	05/12/2022
Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	06/12/2022
Divulgação da Classificação Após Análise dos Documentos	07/12/2022
Pedidos de Reconsideração	08/12/2022
Divulgação da Classificação Final após homologação do Secretário	09/12/2022

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E REQUISITO (S) MÍNIMO (S)

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Função	**Carga H. Semanal**	**Cadastro Reserva**	**Vagas p/ portador de deficiência**
Guarda Vidas	Escala 12x36 horas No período das 07 às 19 horas	20	02

GUARDA VIDAS
PRÉ – REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e Curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES ou reciclagem atualizada (CFGV).
REMUNERAÇÃO: Salário mínimo e meio Vigente + Adicional Periculosidade de 30% + auxilio alimentação.
ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas de vigilância e salvamento na orla marítima do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; orientar, prestar informações gerais a turistas e aos banhistas; Participar de reuniões e elaborar relatórios; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; Orientar adequadamente os banhistas sobre os perigos, principalmente os que não sabem nadar; Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção do acidentado, quando necessário; Observar e cooperar, quando necessário nas atividades esportivas que estejam sendo desenvolvidas, principalmente no verão; Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho; Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Em caso de proibição, total ou parcial, de atividades culturais, esportivas ou relativas a banhos, orientar, prestar informações gerais a turistas e aos banhistas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

ANEXO III
DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Limite Máximo de 50 pontos		
Qualificação	**Descrição**	**Pontuação**
Experiência Profissional Público/Privado	Tempo de Serviço na função pleiteada: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completos e ininterruptos de trabalho, até o limite de 50 meses.	50 Pontos

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO			
Qualificação	**Descrição**	**Quantidade de títulos à apresentar**	**Pontuação por título**
Cursos e títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada. (Máximo 50 pontos)	Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 pontos
	Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	08 pontos
	Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	06 pontos
	Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 8 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	01 ponto

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Eu _____,
declaro sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.

Declaro ainda, 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.

Por fim, **declaro 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 2022.

Assinatura do Candidato
(OBRIGATÓRIA)

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

ANEXO V

FOTO 3x4 recente	**FICHA DE INSCRIÇÃO - GUARDA VIDAS**		
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
CPF:			
RG:	ORG. EMISSOR:	UF:	DATA DE NASC.:
RUA:			Nº
BAIRRO:			CEP:
CIDADE:			UF:
TEL CEL.: ( )	E-MAIL:		

PRÉ-REQUISITO (S):	
Ensino Fundamental Completo	**( ) SIM ( ) NÃO**
Curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES; Ou Reciclagem Atualizada (CFGV)	**( ) SIM ( ) NÃO**
Nacionalidade brasileira	**( ) SIM ( ) NÃO**
Nacionalidade estrangeira (português), com comprovada condição de igualdade e gozo dos direitos políticos.	**( ) SIM ( ) NÃO**
Quite com as obrigações eleitorais	**( ) SIM ( ) NÃO**
Quite com as obrigações militares (sexo masculino)	**( ) SIM ( ) NÃO**
O candidato está concorrendo à vaga de Portador de Deficiência?	**( ) SIM CID 10:_____**

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que regem este Processo Seletivo Simplificado e, se aprovado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.

Presidente Kennedy, ES, ____/____/ 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000
E-mail: processo.seletivo@presidentekennedy.es.gov.br

DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**ÁREA PÚBLICA**	**ÁREA PRIVADA**
Tempo de Serviço na função pleiteada: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completos e ininterruptos de trabalho, até o limite de 50 meses.	( ) SIM PONTOS: _____	( ) SIM PONTOS: _____
	( ) NÃO	( ) NÃO
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 180 horas/aula. (10 pontos)		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula. (8 pontos)		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula. (6 pontos)		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
Certificado de participação em Cursos na área de atuação – com duração de no mínimo 8 horas/aula e no máximo 19 horas/aula. (01 ponto)		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSEG – EDITAL 01/2022

Nome:		
Telefone para Contato	**Fixo: ( )**	**Celular: ( )**
Nº de Protocolo da Inscrição:		**Função:**
Cópias de Documentos anexo?	**( ) Sim – Quantas?**	**( ) Não**
Referente ao Processo Seletivo Simplificado – SEMSEG 01/2022		

Venho por meio deste, junto à Comissão Geral de Processo Seletivo Simplificado, interpor pedido de reconsideração pelo(s) motivo(s) abaixo discriminado(s):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data:_____/_____/_____

_____
Assinatura do Requerente

Rua Atila Vivácqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy – ES - CEP: 29350-000