



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

EDITAL Nº 001/2017

Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 001/2017

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES torna Público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO com fundamento na Lei Municipal nº 1.309/2017, de 29 de março de 2017, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Administração.

1 - DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo para contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria de Administração do Município de Presidente Kennedy, para o exercício das funções relacionadas no Anexo I deste edital;

1.2. A descrição sumária (atribuições, vencimentos e pré-requisito) da função é a constante dos Anexos I;

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

2 - DA VIGÊNCIA DO CONTROLE DE TRABALHO

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

3 - DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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

I) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;

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

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

IV) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (01) advertência;

V) Como provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo;

VI) Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que será definida em regulamento específico.

§ 1º Ocorrendo o disposto no inciso I é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da datado término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município;

§ 2º A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias pelo servidor, competindo à Secretária Municipal de Administração ou do órgão que o servidor estiver subordinado à responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do dispensado;

§ 3º Nos contratos administrativos temporários firmados em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para a Municipalidade, na hipótese de extinção do objeto contratado;

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

§ 5º Para a hipótese do inciso VI o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de uma (01) falta injustificada no mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

§ 7º A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

4 - DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I, deste Edital;

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo simplificado, destinado à contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão gratuitas e realizadas, no período de 25 a 28 de abril de 2017 e 02 de maio de 2017, de 9 h e 30 min às 15 h, na Agência de Treinamento, situado na Rua Santa Maria, nº 23 Centro, na cidade de Presidente Kennedy-ES.

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade completa de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

h) Gozar de boa saúde física e mental.

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

j) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a administração Pública.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em envelope, a saber:

a) Cópia simples de Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;

b) Cópia simples de CPF;

c) Cópia autenticada da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no anexo I deste Edital;

d) Declaração/relação ou comprovação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista no item 7;

e) Documento original ou cópia autenticada dos títulos na área de atuação da função pleiteada, conforme especificado no item 7.1B; deste Edital;

f) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, em caso de candidato inscrito através de procurador;

g) 01 (uma) Foto 3X4.

5.3.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por documento, via correio, fax, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.3.2. Compete ao candidato inscrito a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função.

5.3.3. O Candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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 SEMAD/PK e PMPK e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por qualquer inconsistência sobre informações prestadas e solicitadas neste Edital, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato

5.3.7. A Ficha de Inscrição não poderá conter rasuras, sob pena de indeferimento;

5.3.7. Ao concluir a inscrição o candidato receberá um comprovante de inscrição devidamente assinado pelo atendente.

6 - DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em etapa única para as vagas de Contador, Arquivista e Oficial Administrativo, constituída de Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de serviço na Área Pleiteada, e duas etapas para as vagas de Analista de Suporte Técnico em Informática, constituída de Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área Pleiteada e Prova Prática (em caráter eliminatório e classificatório).

6.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (Lei Municipal nº 546/2001-art. 6º) a serem ocupadas por meio do presente Processo Seletivas Simplificadas para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

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

6.4. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo médico do trabalho do Município,

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada.

6.5. O candidato que não atender o disposto no item anterior e for reprovado na perícia médica ou não comparecer à mesma terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.1. Aquele que for enquadrado como candidato com Necessidades Especiais, através de Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Presidente Kennedy, caso tenha requerido inscrição como tal, terá seu nome na listagem geral e também específica para DEFICIENTES neste processo Seletivo Simplificado.

6.6. Os candidatos deverão comparecer a perícia médica munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a provável causa de deficiência.

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

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

6.8. A listagem daqueles que forem enquadrados como candidatos PNE, depois de submetidos à Perícia pelo Município de Presidente Kennedy, será divulgada através de Edital na forma prevista na Lei Orgânica.

6.9. O candidato disporá de 02 (dois) dias contados a partir da divulgação da relação citada no subitem 6.8 para contestar as razões do não enquadramento, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuando no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Atila Vivacqua, 79 - Centro – Presidente Kennedy- ES.

6.9.1. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.10. 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, quais sejam, tempo de serviço na função, titulação.

7.2- Para analista de suporte técnico de sistema de informática serão avaliados além do tempo de serviço e titulação prova prática, conforme quadros abaixo:

Quadro 1. Contador/ arquivista e oficial administrativo

Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço	50
Titulação	50

Quadro 2. Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática

Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço	40
Titulação	40
Prática	20

Quadro 1 (Contador)- Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Ensino Superior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Tempo de Serviço			
Qualificação	Descrição	Pontuação	
Tempo de Serviço (Máximo de 50 pontos)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês para empresa pública e ½ (meio) ponto para empresa privada (30 dias) completos trabalhado.	50 pontos	
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Cursos e títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada. (Máximo de 50 pontos).	Título em Doutorado na área pleiteada	01 (um) título.	15 Pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada.	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
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	03 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – 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 na área pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	01 Pontos

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

Quadro 2 (Arquivista)- Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Ensino Superior:

Tempo de Serviço			
Qualificação	Descrição	Pontuação	
Tempo de Serviço (Máximo de 50 pontos)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês para cada (30 dias) completos trabalhados.	50 Pontos	
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Cursos e títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada. (Máximo de 50 pontos).	Título em Doutorado na área pleiteada	01 (um) título.	15 Pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada.	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
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos.	03 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 60	Até 02 (dois) Títulos.	02 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

	horas/aula e no máximo 179 horas/aula.		
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	01 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) Títulos	½ (meio) Ponto

Quadro 3- (Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Ensino Médio:

Tempo de Serviço			
Qualificação	Descrição	Pontuação	
Tempo de Serviço (Máximo de 40 pontos)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completos trabalhados.	40 Pontos	
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Cursos e títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada.	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada– com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 60	Até 02 (dois) títulos	06 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

(Máximo de 40 pontos).	horas/aula e no máximo 179 horas/aula.		
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	03 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	01 Ponto

Quadro 4- (Oficial Administrativo) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Ensino Médio:

Tempo de Serviço			
Qualificação	Descrição	Pontuação	
Tempo de Serviço (Máximo de 50 pontos)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completos trabalhados	50 pontos	
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título
Cursos e títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada. (Máximo de 50 pontos).	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada– com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 60 horas/aula e no máximo 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	07 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	05 Pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 08 horas/aula e no máximo 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	03 Pontos

7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado original ou cópia autenticada do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação.

7.2.1. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, 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 pela Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

7.2.2. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia autenticada e legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho. O não atendimento a estes quesitos implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que atesta a vigência do contrato.

7.2.2. Para a função de Oficial Administrativo, nos casos em que na Carteira de Trabalho conste outra função, a comprovação de que a mesma é compatível com a função descrita no Edital se dará através de declaração carimbada e assinada pela

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

empresa, autenticada em Cartório.

7.2.3 Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS.

7.2.4. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação e /ou eliminado;

7.3. 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.

7.3.1. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular ou voluntário;

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

7.4. Os candidatos, no ato de inscrição, deverão entregar a documentação que será lacrada em envelope na presença do candidato, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e do cargo, contendo formulário de inscrição, conforme disposto no item 5,4 deste edital.

7.4.1. No ato da Inscrição serão conferidos somente o quantitativo de documentos entregues. Os documentos serão colocados em envelope lacrado para posterior conferência;

7.5. Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a cursos concluídos a partir de 01/02/2010 e ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei;

7.5.1. Títulos referentes a Doutorado, mestrado e Pós-Graduação serão aceitos independente do ano de conclusão do curso.

7.6. Para comprovação dos cursos relacionados no item 7.1.B deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, 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.

7.6.1. Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

7.7. Para as vagas de Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática, os candidatos habilitados na fase títulos serão submetidos à avaliação prática, que simulará a situação do cargo proposto.

7.8. A prova constará da aplicação prática dos conhecimentos de: montagem, manutenção de microcomputadores, instalação de sistemas operacionais e softwares, montagem e configuração de rede (ativo e passivo).

7.9. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) serão desclassificados.

Prova prática		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Avaliação prática, que simulará a situação do cargo proposto. (20 pontos)	Montagem, manutenção de microcomputadores.	5 pontos
	Instalação de sistemas operacionais e softwares	5 pontos
	Montagem de rede (Cabeamento e conectorização).	5 pontos
	Configuração de rede (Switchs, roteadores rádios)	5 pontos

7.10. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço e prática para as vagas de Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

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

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função escolhida.

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

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos na área afim;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos por tempo de serviço na área pleiteada;
- c) O candidato de maior idade.

9- DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recursos dos resultados da classificação, deverão ser dirigidos, por escrito a Secretaria Municipal de Administração, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situada a Rua Átila Vivácqua nº 79, centro, Presidente Kennedy- ES, impreterivelmente no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

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

9.3. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

9.4. Os pedidos de recursos serão julgados, no prazo de até 02 (dois) dias após o termino do prazo de recurso.

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

10- DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

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

10.3. O não comparecimento do candidato classificado e convocado para assumir a função na Diretoria de Recursos Humanos no prazo estabelecido conforme o Edital de Convocação implicará em sua eliminação. Após esta etapa o candidato terá 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação do Edital para iniciar suas atividades.

10.4. A desistência do candidato, pela ordem de classificação será documentada pela Secretaria Municipal de Administração e assinada pelo candidato desistente, sendo o mesmo reclassificado; no caso do desistente não comparecer para formalização será considerado renúncia tácita, perdendo o direito a reclassificação mencionada no item anterior.

11- DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

11.1. Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimento do quadro de pessoal do município de Presidente Kennedy atualmente praticado, conforme disposto no Anexo I deste edital, acrescido dos adicionais descritos em lei;

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

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

12.1. As irregularidades constantes no processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Administração serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração juntamente com a Procuradoria Geral do Município e em última instância pela Prefeita Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

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

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

12.5. De acordo com a legislação do processo civil em vigor, é a Comarca do Município de Presidente Kennedy-ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

12.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração visibilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

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

13 - DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA/PERÍODO
Divulgação do edital	SEMAD - PK	26/04/2017
Período de inscrição do candidato	Comissão Organizadora	25/04 a 28/04/2017 e 02/05/2017
Divulgação da classificação	Comissão Organizadora	08/05/2017

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Prazo para apresentação de recursos	Comissão Organizadora	09/05 e 10/05/2017
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos	Comissão Organizadora	11/05/2017
Homologação	Secretária Municipal de Administração	12/05/2017
Convocação	Secretária Municipal de Administração	12/05/2017

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

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

Presidente Kennedy – ES, 25 de abril de 2017.

Leones Souza Silva

Presidente

Marilza Machado Macedo de Almeida

Membro

Meyrielli dos Santos Bernando

Membro

Carla Venturim Almeida Vieira

Membro

Ana Lúcia Maitan Cruz

Membro

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

HOMOGOLO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO EDITAL

Carla Venturim Almeida Vieira

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, DOS VENCIMENTOS E DAS VAGAS

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
----------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------------	---------------------

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática	Ensino Médio completo; Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputador e rede de computadores com carga horária mínima de 60 horas.	40h	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais) + Auxílio Alimentação	Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações; Atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário; Fazer registro de chamados telefônicos ou e-mail, executar o processo de gerenciamento de incidentes, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares; Realizar visitas aos usuários, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop); Fazer manutenção básica em impressoras, como, limpeza, troca de toners e cartuchos. Efetuar instalação de S.O (Windows e Linux), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento; Instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP); Configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais;	03
---	--	-----	--	--	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

				Executar outras atividades correlatas.	
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional. Experiência em contabilidade pública de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão público para o qual prestou serviço.	40h	Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações. + Auxílio Alimentação	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	02
Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no Ministério do Trabalho.	40h	R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais) + Auxílio Alimentação	Organizar e definir a tipologia da documentação e do arquivo institucional; Diagnosticar o estado de conservação dos documentos; Elaborar e implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos; Controlar os arquivos intermediário e permanente, incluindo recebimento e armazenamento; Planejar e executar programas de conservação preventiva na gestão documental; Monitorar o sistema informatizado de gestão documental; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;	01

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

				<p>Orientar quanto à classificação e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover as medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo;</p> <p>Atuar junto à empresa terceirizada na organização e envio de processos das Secretarias para o arquivo municipal.</p>	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento de informática	40h	R\$ 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais) + Auxílio Alimentação	<p>Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios; Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes; Colaborar com a administração em geral;</p>	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

				<p>Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação De acidentes, etc., relativos aos servidores municipais; Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais; Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal; Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Analisar e informar em processos; Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso; Digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio; Controlar estoque, providenciando reposições; Elaborar editais para licitação em geral; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços; Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;</p>	
--	--	--	--	---	--

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

CEP 29350-000 telefone (28) 3535-1920



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

				<p>Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral; Revisar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastro imobiliário e de logradouros; Efetuar tabelas de cálculos, quando reajustados os valores venais, alíquota ou unidade fiscal do município; Executar tarefas relativas à área de tributação; Verificar o lançamento de multas pelos fiscais; Executar outras atividades correlatas.</p>	
--	--	--	--	---	--