



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016.

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, torna público a abertura das inscrições para a seleção de pessoas por meio de Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) de acordo com as normas estabelecidas neste Edital. O Processo Seletivo Público Simplificado é destinado à contratação de servidores em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, conforme a Lei Municipal nº 1.273, de 30 de maio de 2016, para preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva com fim exclusivo de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a demanda de trabalho na implantação das ações reivindicadas nas Audiências Públicas Comunitárias realizadas no período de 24/07 a 23/08 de 2013, para elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2014/2017 e do Orçamento do Município, e observará a ordem sequencial de classificação aprovados que serão convocados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Obras.

1- DA FUNÇÃO/ OBJETO DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado para contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Presidente Kennedy-ES, para o exercício das funções relacionadas no Anexo I;

1.2. Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado: a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

2- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

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

3- DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O Contrato Administrativo Temporário firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa do contratado;
- por conveniência da administração;
- quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer advertências;
- com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

3.2. Ocorrendo o disposto na alínea “a” é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

3.3. Ocorrendo o pedido de desligamento disposto na alínea “b” o servidor deverá comunicar com antecedência mínima de 30(trinta) dias o seu desligamento a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

3.4. A extinção do contrato, nos casos na alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de 30(trinta) dias, competindo a Secretaria Municipal de Administração ou do órgão que o servidor estiver subordinado, a 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.

3.5. As infrações disciplinares atribuídas na alínea “d” ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

4- DAS VAGAS

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

5- DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital serão realizadas, **na data prevista no cronograma no Item 13, no horário de 9h às 16 horas**, na Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), Rodovia Estadual-ES 162, Km 20, Parque de Exposição “Afonso Costalonga”, CEP 29.350-000, Presidente Kennedy-ES, Telefax (28) 3535-1350/1478.

5.2. São requisitos para inscrição:

- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;



- b) Estar inscrito e regular com os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA) e de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- c) Possuir habilitação exigida para a 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, item XVI da Constituição da República Federativa do Brasil;
- 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;
- j) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.

5.3. O número de vagas, a remuneração e os requisitos específicos e atribuições estão relacionados no Anexo I deste Edital.

5.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá FORMULÁRIO padrão no Anexo II, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade do Conselho Profissional a que pertencer;
- b) Cópia simples da Carteira de Trabalho;
- c) Cópia simples do CPF;
- d) Cópia autenticada da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade relacionado no anexo I deste Edital.
- e) Declaração/relação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista no item 7.1;
- f) Cópia autenticada dos títulos na área de atuação da função pleiteada, conforme especificado no item 7.1.-B deste Edital;
- g) Instrumento procuratário específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- h) 1 (uma) foto 3x4 recente.

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

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

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

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

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

5.4.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.

5.4.7. A inscrição é gratuita.

6- DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de **Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área**, com caráter eliminatório e classificatório.

6.2. 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 realizada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na área	60
Titulação	60



A) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

Discriminação	Critérios de Pontuação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na função	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na função de pleiteada, até o limite de 05 (cinco) anos.	60

B) Distribuição de Pontos de Titulação

Cursos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada		
Título de Doutor	25	25
Título de Mestre	15	15
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 360h	05	10
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 120h a 359h	2,5	05
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	2,5	05

7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através atestado 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 por ente 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. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de Cópia **autenticada** da carteira de trabalho - registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

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

7.3. Será computado **somente** o tempo de serviço prestado nos últimos 10 (dez) anos, a contar deste Edital.

7.3.1. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

7.3.2. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio.

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

7.4. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar a documentação em envelope lacrado, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e da função, contendo formulário de inscrição conforme disposto no item 5.4 deste Edital.

7.5. Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados a partir de **01/05/2006** e oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei.

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 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.

7.7. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

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 no tempo de serviço na rede municipal;
- b) O candidato de maior idade.

9- DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, por escrito à **Secretaria Municipal de Obras, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Átila Vivacqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy-ES, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas**, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

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

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 término do prazo de recurso.

10- DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será efetuada pelas Secretarias Municipais de Obras e Meio Ambiente de acordo com a necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal, mediante a qual o Candidato deverá comparecer, no prazo indicado no Edital de Convocação, ao Setor de Recursos Humanos a fim de confirmar seu interesse na vaga acompanhado da documentação exigida para contratação.

10.2. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil.

10.3. Após a entrega da documentação no Setor de Recursos Humanos o Candidato **terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício** na função para a qual foi convocado (Art. 15, § 1º, do Estatuto dos Servidores do Município), cujo não comparecimento implicará em sua reclassificação na ordem final iniciando após o último classificado.

10.4. A **desistência** do candidato, pela ordem de classificação, será documentada pela Secretária 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.

10.5. No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido à reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

11- DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

11.1. Para efeito de remuneração, serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy-ES atualmente praticado, conforme disposto na Lei Municipal.

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 do Município de Presidente Kennedy-ES.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. As irregularidades constantes no Processo Seletivo Simplificado Público da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 referido processo seletivo e será remetida a Direção Geral de Recursos Humanos para destinação competente, sendo incinerada 02 (dois) anos após do término dos contratados de trabalho oriundo do presente procedimento.

12.5. 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.



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

12.7. Este Processo Seletivo Público Simplificado terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante interesse entre as partes.

13- DO CRONOGRAMA

<i>AÇÃO</i>	<i>INSTÂNCIA</i>	<i>DATA</i>
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	SEMAS-PK	01/06/2016
PERÍODO INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	COMISSÃO DO CONCURSO	06 a 17/06/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO	COMISSÃO DO CONCURSO	20/06/2016
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS	COMISSÃO DO CONCURSO	22 e 24/06/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS	COMISSÃO DO CONCURSO	27/06/2016
HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO	PREFEITA MUNICIPAL	30/06/2016

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, 30 de maio de 2016.

RUY CANDIDO ATHAYDE
Presidente da Comissão

WASHINGTON PAIXÃO DIAS
Membro

ANA LÚCIA MAITAN CRUZ
Membro

MARIA ANDRESSA FONSECA SILVA
Membro

MICHELE SALMAR DO CARMO
Membro



ANEXO I

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO E/OU CARREIRA/CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	LOTAÇÃO
Arquiteto Urbanista	02 (CI) + (CR)	R\$ 3.749,14 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 900,00.	40 horas	Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CAU)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; - Consulta o dirigente municipal, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; - Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras; - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; 	Secretaria Municipal de Obras



					<ul style="list-style-type: none"> - Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; - Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. - Executar outras atividades correlatas. 	
Engenheiro Ambiental	01 (CI) + (CR)	R\$ 3.749,14 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 900,00.	40 horas	Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA)	<ul style="list-style-type: none"> - Estuda, planeja, projeta, padroniza, executa, supervisiona, coordena e orienta os problemas ambientais de forma integrada nas suas dimensões ecológica, social, econômica e tecnológica, com vista a promover o desenvolvimento sustentável. - Execução de monitoramento ambiental de dragagem simples de areias fluviais e monitoramento da fauna aquática e terrestre, da flora e do meio físico nas áreas impactadas. - Desenvolvimento da atividade sobre mecânica dos solos, fundações, resistência dos materiais, sistemas estruturais, construção civil, dentre outros. - Responsabiliza tecnicamente pelo Gerenciamento de Resíduos Químicos da área da saúde. - Efetuar cálculos dos projetos elaborados; - Fiscalizar a execução de projeto na área de sua especialidade; - Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; 	Secretaria Municipal de Meio Ambiente



					- Executar outras atividades correlatas.	
Engenheiro Elétrico	01 (CI) + (CR)	R\$ 3.749,14 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 900,00.	40 horas	Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA)	<ul style="list-style-type: none"> - Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. - Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; - Coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; - Efetuar cálculos dos projetos elaborados; - Fiscalizar a execução de projeto na área de sua especialidade; - Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Executar outras atividades correlatas. 	Secretaria Municipal de Obras

Contratação Imediata (CI)
Cadastro de Reserva (CR)



ANEXO II



**FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

EDITAL Nº 001/2016.

FUNÇÃO: *Engenheiro Elétrico/Eletricista.*

INSCRIÇÃO Nº _____.

NOME: _____.

ENDEREÇO: _____ Nº. _____.

BAIRRO: _____ CIDADE: _____.

ESTADO: _____.

TELEFONES PARA CONTATO: (____) _____.

EMAIL: _____.

Declaro que estou ciente das presentes instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2016 bem como da não conferência da documentação pelo receptor do currículo.

Presidente Kennedy-ES, ____ de _____ de ____.

(Assinatura do candidato)



**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

Nome do candidato: _____.

Edital nº _____ / _____ Função: _____.

INSCRIÇÃO Nº _____ Recebido em: ____ / ____ / ____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

(Assinatura da Unidade/Órgão receptora)



**FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

EDITAL Nº 001/2016.

FUNÇÃO: *Engenheiro Ambiental.*

INSCRIÇÃO Nº _____.

NOME: _____.

ENDEREÇO: _____ Nº. _____.

BAIRRO: _____ CIDADE: _____.

ESTADO: _____.

TELEFONES PARA CONTATO: (____) _____.

EMAIL: _____

Declaro que estou ciente das presentes instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2016 bem como da não conferência da documentação pelo receptor do currículo.

Presidente Kennedy-ES, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)



**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

Nome do candidato: _____.

Edital nº _____ / _____ Função: _____.

INSCRIÇÃO Nº _____ Recebido em: ____ / ____ / ____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

(Assinatura da Unidade/Órgão receptora)



**FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

EDITAL Nº 001/2016.

FUNÇÃO: *Arquiteto Urbanista.*

INSCRIÇÃO Nº _____.

NOME: _____.

ENDEREÇO: _____ Nº. _____.

BAIRRO: _____ CIDADE: _____.

ESTADO: _____.

TELEFONES PARA CONTATO: (____) _____.

EMAIL: _____.

Declaro que estou ciente das presentes instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2016 bem como da não conferência da documentação pelo receptor do currículo.

Presidente Kennedy-ES, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do candidato)



**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

Nome do candidato: _____.

Edital nº _____ / _____ Função: _____.

INSCRIÇÃO Nº _____ Recebido em: ____ / ____ / ____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

(Assinatura da Unidade/Órgão receptora)