



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

EDITAL Nº 001/2015

Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 001/2015

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 1.161, de 03 de fevereiro de 2015 e Lei Municipal nº 1.173, de 24 de março de 2015, 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 e II deste edital;

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

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;

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

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

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.

3.2. 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;

3.3. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, 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;

3.4. 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;

3.5. 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;



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

3.6. 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;

3.7. 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);

3.8. 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 **14 a 17 de abril de 2015** de 9 h às 15 h, na Secretaria de Administração, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Átila Vivácqua nº 79, 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;



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

- 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;
- 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, os requisitos específicos e as atribuições estão relacionados nos Anexos I e II deste Edital.

5.4. 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 II 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;



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

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

g) 01 (uma) Foto 3X4.

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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 que efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

5.4.5. 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.

5.4.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato

5.4.7. A inscrição é gratuita;

5.4.7. 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, constituída de **Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de serviço na área Pleiteada**, em caráter eliminatório e classificatório.



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

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, 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.



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

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

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 duas categorias, quais sejam, tempo de serviço na função, e titulação conforme quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço	50
Titulação	50



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

**Quadro 1 - 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 empresa pública e ½ (meio) ponto para empresa privada (30 dias) completo 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	Até 02 (dois) títulos	01 pontos



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

	horas/aula.		
	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 - 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) completo trabalhado, até o limite de 50 meses.	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	08 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação na área pleiteada – com duração de no mínimo 20 horas/aula e no máximo 59	Até 02 (dois) títulos	06 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

	horas/aula.		
	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

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 até a presente data e o horário de trabalho.

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



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

civil e criminalmente pela ação;

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 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.

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

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

7.8. 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 Vivacqua nº 79, centro, Presidente Kennedy- ES, impreterivelmente no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

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

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.

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



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

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

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.



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

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	09/04/2015
Período de inscrição do candidato	Comissão Organizadora	14/04 a 17/04/2015
Divulgação da classificação	Comissão Organizadora	27/04/2015
Prazo para apresentação de recursos	Comissão Organizadora	28/04 e 29/04/2015
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos	Comissão Organizadora	06/05/2015
Homologação	Secretária Municipal de Administração	06/05/2015
Convocação	Secretária Municipal de Administração	07/05/2015

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, 09 de abril de 2015.

Leones Souza Silva

Presidente

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

Marilza Machado Macedo de Almeida

Membro

Meyrielli dos Santos Bernando

Membro

Euzebio dos Santos Viana

Membro

Ana Lúcia Maitan Cruz

Membro

HOMOGOLO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO EDITAL

Carla Venturim Almeida Vieira

Secretária Municipal de Administração



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

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

ANEXO I

DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	40 horas Semanais	R\$ 959,00
CONTADOR	03	40 horas Semanais	R\$ 3.749,14 (carreira 11/Classe A Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações



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

ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>-Ensino Médio completo;</p> <p>-Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputador e rede de computadores com carga horária mínima de 60 horas.</p>	<p>- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática.</p> <p>- Presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações.</p> <p>- Atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário.</p> <p>- Fazer registro de chamados telefônico ou e-mail, executar o processo de gerenciamento de incidentes, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares.</p> <p>- 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).</p> <p>-Fazer manutenção básica em impressoras, como, limpeza, troca de toners e cartuchos.</p> <p>- Efetuar instalação de S.O (Windows e Linux), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, instalação e configuração de</p>



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

		<p>softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP).</p> <p>- 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.</p>
CONTADOR	<p>-Ensino Superior Completo em Contabilidade.</p> <p>-Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo.</p> <p>-Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.</p> <p>-Experiência em contabilidade pública de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada através de</p>	<p>Elaborar a escrituração de operações contábeis;</p> <p>Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;</p> <p>Controlar verbas recebidas e aplicadas;</p> <p>Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;</p> <p>Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;</p> <p>Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;</p> <p>Propor normas internas contábeis;</p> <p>Assinar atos e fatos contábeis;</p> <p>Organizar dados para a proposta orçamentária;</p> <p>Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;</p> <p>Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos</p>



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

	declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão público para o qual prestou serviço.	contábeis; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar serviços de auditoria interna; Executar outras atividades correlatas.
--	---	--