



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº. 01/2024/PSS/SEMSEG Nº 001/2024**

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 nº 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



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

### **3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

**3.1.** A vigência do contrato de trabalho será de até 60 (sessenta) 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 NECESSIDADES 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 revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação geral.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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.

**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.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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.

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



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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.

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



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

## **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.

**8.4.** 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.

**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:



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 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 II**), 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.

**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**.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

## **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;
- 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;





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 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.

**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 ultrapassem os limites estabelecidos neste Edital.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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, 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.**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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.

**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.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **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.

**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.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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.

**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



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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, [rh@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:rh@presidentekennedy.es.gov.br)**, 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>);
- VII. Comprovante de regularidade do CPF (disponível na página <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
- VIII. Certificado de Reservista (para o sexo masculino);



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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/Declaracao%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/Declaracao%20de%20Acumulo%20ou%20n%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/CERTIDAOPESQUI SA.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 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), título 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;



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 [rh@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:rh@presidentekennedy.es.gov.br).

**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 disciplinar;

**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;

**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;





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 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;



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**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.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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, 12 de janeiro de 2024.

Meyrielli dos Santos Bernardo  
Presidente

Jorgian de Lima Gomes  
Membro

Neolan Correa Barbosa  
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**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I**

**DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Publicação do Edital do PSS	12/01/2024
Período de Inscrição	15 à 19/01/2024
Divulgação da Classificação Após Análise da Inscrição e Chamada Para Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	22/01/2024
Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	23/01/2024
Divulgação da Classificação Após Análise dos Documentos	25/01/2024
Pedidos de Reconsideração	26/01/2024
Divulgação da Classificação Final após homologação do Secretário	29/01/2024



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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	10	01

GUARDA VIDAS
<b>PRÉ – REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental completo e Curso de Guarda Vidas ministrado pelo CBMES ou reciclagem atualizada (CFGV).
<b>REMUNERAÇÃO:</b> Salário mínimo e meio Vigente + Adicional Periculosidade de 30% + auxílio alimentação.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III**  
**DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Limite Máximo de 50 pontos</b>		
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência Profissional Público/Privado	Experiência Profissional 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

<b>DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de títulos à apresentar</b>	<b>Pontuação por título</b>
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



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 2024.

**Assinatura do Candidato**  
**(OBRIGATÓRIA)**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO V**

FOTO 3x4 recente	<b>FICHA DE INSCRIÇÃO - GUARDA VIDAS</b>		
<b>DADOS PESSOAIS</b>			
NOME DO CANDIDATO:			
CPF:			
RG:	ORG. EMISSOR:	UF:	DATA DE NASC.:
RUA:			Nº
BAIRRO:			CEP:
CIDADE:			UF:
TEL CEL.: ( )		E-MAIL:	
<b>PRÉ-REQUISITO (S):</b>			
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: _____	
<p><b>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.</b></p> <p style="text-align: right;">Presidente Kennedy, ES, ____/____/2024.</p> <p>ASSINATURA DO CANDIDATO _____</p>			





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E**  
**FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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
<b>DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS</b>		
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:

