



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024

O Município de Cariacica, através da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, da Lei Complementar nº. 137/2023, com base na Lei Municipal nº 5.754/2017, Lei Complementar nº 138/2023, Lei Municipal nº 6.597/2024 e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal, o Processo Seletivo Simplificado, com vista à contratação temporária de profissional para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), conforme informações abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas de cadastro de reserva para contratação temporária de pessoal através de análise de títulos.
- 1.2.** A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.
- 1.3.** Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima indicada, inclusive, no que couber pela Lei Municipal nº 137/2023.
- 1.4.** Compreende-se como processo de seleção as seguintes etapas: inscrição, comprovação dos requisitos, da experiência profissional e da qualificação profissional e formalização de contrato.
- 1.5.** O Município de Cariacica dará ampla divulgação das etapas através de publicações no endereço eletrônico: www.cariacica.es.gov.br.
- 1.6.** O Contrato de Trabalho por prazo determinado terá o prazo máximo 12 (doze) meses, podendo ser rescindidos em qualquer tempo, conforme art. 16 da Lei 5.754/2017, sendo possível a prorrogação conforme estabelece a referida Lei.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária de profissional conforme discriminado no quadro abaixo:

| ENSINO MÉDIO | |
|-----------------------------|--|
| 2.2 | EDUCADOR SOCIAL |
| VAGAS | Cadastro de reserva |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| VENCIMENTO | R\$ 1.785,00 |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos correlacionados com as atividades dirigidas a usuários assistidos pela Administração Municipal e demais atribuições típicas conforme dispõe a Lei Complementar nº 138/2023. |



| | |
|-------------------------|---|
| PRÉ - REQUISITOS | Ensino médio completo e conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas, Internet e conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, e demais legislações de áreas de atuação; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B. |
|-------------------------|---|

2.3. Além do vencimento o servidor fará jus ao benefício de vale-transporte e auxílio-alimentação.

2.4. A não apresentação de documentos referentes aos pré-requisitos de Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, e demais legislações de áreas de atuação planilhas eletrônicas e internet, bem como Carteira Nacional de Habilitação categoria B não acarretará na eliminação do candidato.

3. DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Os termos do presente edital poderão ser impugnados por qualquer interessado no prazo de 01 (um) dia útil, a contar de sua publicação no Diário Oficial do Município, através do e-mail pss2024@cariacica.es.gov.br

3.2. A Municipalidade terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para manifestar-se sobre eventuais impugnações apresentadas.

3.3. Não será analisada a impugnação apresentada sem fundamentação, intempestiva ou não subscrita pelo impugnante.

4. DAS ETAPAS

4.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) **1ª etapa – inscrição, comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional e classificação:** serão realizadas eletronicamente através do endereço www.cariacica.es.gov.br (CIDADÃO/PROCESSO SELETIVO ONLINE - PROSEL) ou <https://prosel.cariacica.es.gov.br/> e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada. Devendo o candidato se inscrever através do sistema e **encaminhar a documentação listada no subitem 5.1.7**, em formato pdf, arquivo único, para o e-mail pss2024@cariacica.es.gov.br, no prazo estipulado no subitem 5.1.1. Devendo o assunto do e-mail ser o nome completo do candidato. O não envio da documentação exigida no ato da inscrição acarretará na **eliminação do candidato, bem como a não comprovação dos requisitos. O candidato deve se atentar para encaminhar apenas 01 (um) e-mail. Caso seja encaminhado mais de 01 (um) e-mail será analisado o último e-mail enviado pelo candidato.**

b) **2ª etapa – análise da comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional:** a banca examinadora analisará a documentação comprobatória exigida e enviada por e-mail pelo candidato, para verificação das informações prestadas na inscrição. A não comprovação da experiência profissional e da qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada ou a apresentação inadequada dos documentos descritos no subitem 5.1.7 deste Edital implicará em **eliminação do candidato** do Processo Seletivo.



c) **3ª etapa – formalização do contrato:** O candidato, aprovado na análise da comprovação dos requisitos/experiência profissional e qualificação profissional, poderá ser convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item 7 deste Edital. Essa etapa é eliminatória. O não comparecimento na data estabelecida ou a não apresentação da documentação solicitada nessa fase implicará na **eliminação do candidato** do processo seletivo. Os contratos temporários firmados através deste Edital terão validade e prorrogação de acordo com a conveniência da administração nas condições e prazos estabelecidos na Lei Municipal nº 5.754/2017 e Lei nº 6.597/2024.

4.2. Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

5. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO (1ª etapa)

5.1. INSCRIÇÃO

5.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela Internet, em <https://prosel.cariacica.es.gov.br/>, a partir das 14h00min, do dia 17/04/2024, até às 14h00min, do dia 23/04/2024 observado o fuso-horário de Brasília/DF. **Devendo o candidato se inscrever através do sistema e encaminhar até às 14h:30 da última data de inscrição a documentação listada no subitem 5.1.7, em formato pdf e, em arquivo único para o e-mail pss2024@cariacica.es.gov.br.** Devendo o assunto do e-mail ser o nome completo do candidato.

5.1.2. Após o término do período de inscrição não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações, bem como envio da documentação exigida.

5.1.3. Não serão aceitas inscrições de outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no subitem 5.1.1.

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

5.1.5. A ficha/comprovante de inscrição deverá ser enviada **juntamente com a documentação listada no subitem 5.1.7, por e-mail.**

5.1.6. O candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.

5.1.7. Deverão ser enviados em arquivo único e em formato pdf os seguintes documentos na ordem abaixo:

a) Ficha/comprovante de Inscrição;

b) Documento de identidade com foto;

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho não digital; carteira nacional de habilitação.

c) Diploma ou histórico escolar (cópia frente e verso devidamente assinado pela instituição de ensino e pelo diplomado) ou declaração, que comprove a escolaridade mínima exigida (pré-requisito);

d) Comprovante de experiência profissional (caso possua e conforme informado na inscrição);

e) Comprovante de qualificação profissional (caso possua e conforme informado na inscrição).

5.1.8. Não serão aceitos para efeito de inscrição por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral e Identidade Funcional de Natureza Privada.

5.1.9. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

5.1.10. A apresentação inadequada dos documentos descritos no subitem 5.1.7 deste Edital ou a não comprovação da experiência profissional e qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada incorrerão **na eliminação do candidato** do Processo Seletivo.

5.1.11. A não apresentação da documentação nessa etapa ou a não comprovação dos requisitos implicará **na eliminação do candidato** do Processo Seletivo.

5.1.12. As documentações apresentadas ficarão em poder da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos durante 3 (três) meses a contar da homologação do Processo Seletivo Simplificado, sendo descartadas após o período estabelecido.

5.1.13. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo, não sendo permitido qualquer recurso quanto aos dados inseridos na inscrição realizada pelo candidato.

5.1.14. O Município de Cariacica não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão da ficha de inscrição.

5.1.15. Somente serão analisados os documentos encaminhados ao e-mail se estiverem em arquivo único, os demais não serão analisados e, portanto, o candidato será eliminado do certame.

5.2. CLASSIFICAÇÃO

5.2.1. A classificação parcial observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos.

5.2.2. Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

a) Que tiver obtido a maior nota na **Qualificação Profissional** – Área II;

b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na **Experiência Profissional** – Área I;

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

5.2.3. O Município de Cariacica divulgará lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico www.cariacica.es.gov.br.

5.2.4. A classificação final observará os mesmos critérios da classificação parcial.

6. ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (2ª etapa)

6.1. Nessa etapa a Banca Examinadora, constituída para esse Processo Seletivo Simplificado, realizará a análise da documentação enviada.

6.2. Para fins de pontuação poderão ser computados um total máximo de 100 (cem) pontos, mesmo que a soma da pontuação de qualificação profissional e experiência profissional seja superior a esse valor.

6.3. A atribuição de pontos para qualificação profissional e experiência profissional, se dará conforme quadro abaixo:

| ÁREAS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------------------|------------------|
| I – Experiência Profissional | 30 |
| II – Qualificação Profissional | 70 |

6.4. Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro abaixo, sendo pontuados 0,5 pontos por mês completo até o limite de 05(cinco) anos completos até a data da inscrição.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| ATIVIDADE PRESTADA | COMPROVAÇÃO |
|--|--|
| 6.4.1. Em Órgão Público: | Documento 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 pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria responsável pelos Recursos Humanos , não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste subitem ; ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos exercidos, comprovando a atuação declarada. Em caso de exercício em vigor (sem data de saída), o tempo de serviço no ato de inscrição deve ser informado até a data de emissão do documento. |
| 6.4.2. Em Empresa / Instituição Privada: | Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será informado até a data de inscrição. OU Cópia da carteira de trabalho digital, onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

| | |
|---|--|
| | nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho. |
| 6.4.3. Como prestador de serviços: | Cópia da declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. Em caso de atuação em vigor (sem data de saída), o tempo de serviço no ato de inscrição deve ser informado até a data de emissão do documento. |

6.5. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo.

6.6. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, porém a pontuação máxima de experiência profissional é de 30,0 pontos.

6.7. O candidato deve informar, no ato de inscrição, as **datas constantes no documento que comprovam sua experiência profissional, atentando-se para os intervalos e datas de início e fim do vínculo, para que não ocorra divergências que acarretarão na eliminação do candidato.**

6.8. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

6.9. Não será computada como **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, Sócio ou Proprietário de empresas em qualquer modalidade.

6.10. Para efeito de pontuação referente à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão aceitos até 03 (três) títulos, **um de cada** elencado no quadro abaixo, não excedendo a soma de 70 (setenta) pontos, conforme os seguintes padrões:

| ÁREA II | |
|---|---------------|
| ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | |
| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS |
| Certificado de participação em curso com duração igual ou superior a 200h na área de Assistência Social | 35 |
| Certificado de participação em curso com duração de 199h a 150h na área de Assistência Social | 25 |
| Certificado de participação em curso com duração inferior a 150h na área de Assistência Social | 10 |

6.11. A documentação comprobatória de qualificação deste Edital, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino. Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente.

6.12. Os comprovantes de qualificação profissional deverão ser enviados em cópia frente e verso.

6.13. Não será realizada a junção (somatória de carga horária) de diferentes cursos para atingir carga horária.

7. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO (3ª etapa).

7.1. São requisitos para a contratação:

- a) nacionalidade brasileira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

- b) estrangeiros, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.545/2015;
- c) gozo dos direitos políticos;
- d) regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- e) nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- f) possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- g) idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de assinatura do contrato;
- h) condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;
- i) não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

7.2. Além dos requisitos acima elencados, o candidato deverá, ainda, cumprir as demais disposições constantes na Lei Municipal nº 6.170/2021.

7.3. O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega dos seguintes documentos:

- a) cópia simples da carteira de identidade;
- b) cópia simples do CPF;
- c) cópia simples do PIS/PASEP;
- d) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde conste fotografia, número/série, data de expedição, identificação, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego; ou cópia simples da carteira de trabalho profissional digital, onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho.
- e) cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- f) cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- g) cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s);
- h) cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor(es) de 14 anos, incluindo a página de identificação do filho e cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior(es) de 06 anos;
- i) cópia simples frente e verso do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- j) cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- k) cópia simples do comprovante de residência atual;
- l) cópia simples do atestado de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil;
- m) foto 3x4;
- n) cópia da última Declaração de Imposto de Renda e Proventos de qualquer natureza, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil na íntegra. Os servidores isentos da Declaração do Imposto de Renda deverão apresentar a Declaração de Isentos entregue pela Secretaria de lotação devidamente preenchida, disponibilizada no sistema de inscrição Prosel.
- o) comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);



p) Laudo Médico Original para candidatos que se declararam PcD;

7.4. Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação da documentação prevista no subitem 7.3 deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

7.5. O candidato que firmar contrato e não iniciar as atividades na data estabelecida, terá o contrato rescindido automaticamente.

7.6. As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Administração.

7.7. A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.

7.8. Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.

7.9. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

7.10. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental.

7.11. Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

7.12. A formalização do contrato se dará apenas com apresentação de laudo de aptidão médica (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional), emitido por empresa especializada em Medicina do Trabalho, constando o nome completo do candidato, cargo em que o candidato foi convocado, assinatura e carimbo do Médico do Trabalho e emitida em papel timbrado, com CNPJ e endereço e contatos da empresa especializada emissora do documento.

7.13. Em caso de acúmulo de cargo, no ato da assinatura de contrato e escolha de local de trabalho, o candidato deverá apresentar declaração de compatibilidade de horário de trabalho do local onde possui vínculo, contendo escala de trabalho, carga horária, local de trabalho, cargo, data de admissão e regime de contratação em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/RH da Secretaria responsável pelos Recursos Humanos. Ou se for o caso, apresentar comprovante de desligamento emitido pelo setor de Recursos Humanos do Órgão. Não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer Órgão que não especificado neste subitem.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Os contratos respeitarão a proporção de 20x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

8.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original quando da realização da consulta de obtenção do ASO, informando a compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência



com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

8.3. A cópia do laudo citado no subitem 8.2 deverá ser encaminhado, por e-mail, junto aos demais documentos comprobatórios na 1ª etapa (ato de inscrição). Caso o candidato não realize o envio do documento o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

8.5. A inobservância do disposto nos subitens 8.2, 8.3 e 8.4 acarretará a perda do direito à contratação.

8.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

8.7. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9. DOS RECURSOS

9.1. O recurso referente à comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional deverá ser realizado, exclusivamente pelo e-mail: pss2024@cariacica.es.gov.br, endereçado a Banca Examinadora.

9.2. O prazo para interposição de recurso é de 24 (vinte e quatro) horas posteriores a divulgação da análise da documentação.

9.3. Não serão aceitos recursos por outro meio que o não especificado no subitem 9.1.

9.4. A decisão acerca dos recursos de que trata o subitem 9.2 é irrecurável.

9.5. Não será aceito recurso por via postal ou fax, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

9.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração, devendo constar também nome completo do requerente, bem como o cargo.

9.7. O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

9.8. Não será permitida a inclusão de documentos, não encaminhados na inscrição, na fase recursal.

10. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

10.1. Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às **necessidades emergenciais de excepcional interesse público**, do Município de Cariacica, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

11.1. Após a 2ª etapa, a Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos encaminhará oficialmente o resultado final das inscrições deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para homologação pelo Prefeito de Cariacica.



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado correrão a expensas do próprio candidato.
- 12.2.** A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração.
- 12.3.** De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Cariacica, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
- 12.4.** Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo e, em última instância, pela Procuradoria Geral do Município.
- 12.5.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.
- 12.6.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.
- 12.7.** A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 12.8.** Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município.
- 12.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.
- 12.10.** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos.
- 12.11.** Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras ou ilegíveis.
- 12.12.** Nenhum documento entregue durante o certame poderá ser devolvido ao candidato.
- 12.13.** Correrá por conta do candidato a obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional solicitado no ato de sua convocação.
- 12.14.** O candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional que se refere o subitem **12.13.** no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, conforme edital de convocação.
- 12.15.** O não cumprimento do exposto nos subitens **12.13** a **12.14** implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

12.16. A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.17. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

12.18. O candidato poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, caso seja constatado acúmulo indevido de cargo público.

12.19. Não são tiradas dúvidas em relação ao Edital de abertura, que caracterizem interpretação, ou a inscrição, em respeito ao princípio da isonomia. Assim, nenhuma informação será repassada por telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

12.20. Todas as informações relacionadas ao certame estão no Edital ou são publicadas no site, para que todos tenham acesso.

12.21. Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

Cariacica, 12 de abril de 2024.

Euclério de Azevedo Sampaio Junior

Prefeito Municipal

Shymenne Benevicto de Castro

Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos



ANEXO ÚNICO

Atribuições Típicas do Cargo de Educador Social, conforme Lei Complementar nº 138/2023:

- orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- desenvolver atividades de recreação socioeducativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros de comportamentos e desempenho na rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- realizar inserção de dados no sistema de gestão da Administração Municipal;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliar na execução das atribuições típicas do cargo;
- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- acompanhar os usuários em passeios culturais e de lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo do trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.