



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2024

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 6.639/2024, Lei Complementar nº 138/2023, e Lei Municipal nº 6.685/2024 e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal, o Processo Seletivo Simplificado, com vista à contratação temporária de profissional para atendimento de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, 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. 15 da Lei nº 6.639/2024, sendo possível a prorrogação conforme estabelece a referida Lei.
- 1.7.** Não haverá atendimento de candidatos presencialmente, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o certame, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.

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 SUPERIOR	
2.2	Farmacêutico
VAGAS	Cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	30h/semanais
VENCIMENTO	R\$ 3.255,00
PRÉ-REQUISITO	Curso de nível superior em Farmácia acrescido de registro no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Compreende os cargos que tem como objetivo realizar tarefas que envolvem a seleção, programação, aquisição, recebimento, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde.

- 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, 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 nos meios oficiais, 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 5.1.6**, em formato pdf, arquivo único.
- b) **2ª etapa – análise da comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional:** a banca examinadora analisará a documentação comprobatória exigida e enviada 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 5.1.6 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 6 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 6.639/2024 e Lei nº 6.685/2024.
- 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 18/10/2024, até às 14h00min, do dia 24/10/2024 observado o fuso-horário de Brasília/DF. **Devendo o candidato se inscrever através do sistema e anexar a documentação listada no subitem 5.1.6, em formato pdf e, em arquivo único.**
- 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.** O candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.
- 5.1.6. Deverão ser enviados em arquivo único e em formato pdf os seguintes documentos na ordem abaixo:**
- a) **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;



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

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

b) 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);

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

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

e) Documento que comprove pré-requisito (caso seja exigência do cargo) - Registro no Conselho de Classe deverá ser apresentado apenas na etapa de formalização do contrato.

f) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10 (apenas para candidato que se inscreveu como PcD).

5.1.7. Excetuam-se de obrigatoriedade da apresentação constante no item 5.1.6 “e” os pré-requisitos de Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilha eletrônicas e internet, bem como Carteira Nacional de Habilitação categoria B por serem de apresentação facultativa.

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 5.1.6 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 ou a não comprovação dos requisitos incorrerão **na eliminação do candidato** do Processo Seletivo.

5.1.11. As documentações apresentadas arquivadas durante 3 (três) meses a contar da homologação do Processo Seletivo Simplificado, sendo eliminadas após o período estabelecido.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. Somente serão analisados os documentos encaminhados através do sistema e em arquivo único, os demais não serão analisados e, portanto, o candidato será eliminado do certame.

5.1.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e aceite quanto à possibilidade de divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para efetiva execução do processo seletivo simplificado, sejam em listagens e resultados derivados dos critérios de avaliação e seleção previstos neste edital, autorizando sua divulgação em específico o seu nome e aqueles relativos à data de nascimento, notas, entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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**;



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

- b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na **Experiência Profissional** – Área I;
c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

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 e se dará após a análise da comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional.

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 profissional digital, onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho.

6.5. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo, ocorrida após o término da escolaridade mínima exigida.

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.**



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

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, residência, 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:

NÍVEL SUPERIOR	
ÁREA II	
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Diploma de curso de doutorado estritamente relacionado ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	35
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu estritamente relacionado ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	25
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a estritamente relacionado ao cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	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 Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de não serem considerados válidos.

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

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

6.15. Cursos com carga horária inferior ao mínimo especificado na tabela de qualificação profissional não serão pontuados.

6.16. Somente serão aceitos cursos concluídos.

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

7.1. São requisitos para a contratação:

- nacionalidade brasileira;
- estrangeiros, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.545/2015;
- gozo dos direitos políticos;
- regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de assinatura do contrato;
- 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;
- 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.



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

7.3. Quando convocado o candidato deverá apresentar na Secretaria solicitante os documentos listados abaixo:

- a) carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) 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) certidão de quitação eleitoral;
- f) certidão de casamento ou nascimento;
- g) certidão de nascimento do(s) filho(s) e CPF dos filhos até 21 anos;
- h) cartão de vacina para filho(s) menor(es) de 07 anos, incluindo a página de identificação do filho e cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior(es) de 06 anos;
- i) comprovante de escolaridade exigido para o cargo (frente e verso);
- j) cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- k) cópia simples do comprovante de residência atual;
- l) atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil;
- m) foto 3x4;
- n) certidão de regularidade com o Conselho de Classe (caso seja pré-requisito do cargo);
- o) 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;
- p) caso acumule cargo, legalmente, deverá obrigatoriamente entregar documento expedido pelo Órgão de atuação em que conste o cargo, turno, horário de trabalho, dias da semana trabalhados e data de início nesse vínculo;
- q) comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- r) laudo Médico Original para candidatos que se declararam PcD;
- s) outros documentos poderão ser solicitados quando da publicação do edital de convocação.

7.4. Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou o não envio 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.

7.14. O candidato que estiver de licença médica ou de licença maternidade na data da convocação para formalização do contrato, será reclassificado automaticamente por uma única vez.

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, 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 validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno de Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

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

8.7. 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.

8.8. 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 sistema Prosel.

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 irrecorrível.

9.5. Não será aceito recurso por via postal ou fax, e-mail ou abertura de processo eletrônico, 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.

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 responsável pela gestão dos 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 responsável pela gestão dos Recursos Humanos.

12.11. Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras ou ilegíveis ou incompleto.

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 corridos, 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.

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.

12.19. Constituem hipóteses de rescisão contratual além das previstas nas legislações próprias: Pelo término do prazo do contrato; por iniciativa do contratado; em decorrência de fato superveniente à administração municipal, devidamente caracterizado; pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada; quando do provimento dos cargos por servidores aprovados em concurso público; por



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

abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados durante o ano; falta disciplinar cometida pelo contratado; insuficiência de desempenho do contratado; com o retorno do titular afastado e por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

12.20. 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.**

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

12.22. Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

Cariacica, 16 de outubro de 2024.

Fernando Santos Macarineli
Secretário Municipal de Governo e Recursos Humanos - Interino



ANEXO ÚNICO

Atribuições Típicas do Cargo de Farmacêutico, conforme Lei Municipal nº 138/2024:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades os indicadores dos programas estratégicos e enviar o relatório e solicitação para GEAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- quando lotado na vigilância sanitária, desempenharão as atividades pertinentes aquele setor;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. E intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de todos os medicamentos fazendo o registro no sistema de informatização utilizado nas farmácias;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar a Gerência de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- executar em caráter multidisciplinar, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado;
- prestar informações, quando solicitado, ao setor regulado;
- desenvolver atividades de informação e educação sanitária para o setor regulado;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;



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

- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.