



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2023

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 6.553/2023, 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 Prefeitura Municipal de Cariacica conforme informações abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas 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 pós recurso 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 Complementar 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, sendo possível a prorrogação conforme estabelece a Lei nº 5.754/2017 e Lei nº 6.553/2023.

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.	AGENTE ADMINISTRATIVO
VAGAS	100 + Cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO R\$	2.000,00



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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.
PRÉ - REQUISITOS	Ensino médio completo. Conhecimento intermediário de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet; 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 Conhecimento intermediário de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet, bem como Carteira Nacional de Habilitação categoria B não acarretará na eliminação do candidato.

3. DAS ETAPAS

3.1. 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) 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 na até a data final da inscrição a documentação listada no subitem 4.1.7**, em formato pdf, em arquivo único, para o e-mail **selecaocariacica@cariacica.es.gov.br**. Devendo o assunto do e-mail ser o nome completo do candidato. O não envio da documentação exigida no período de inscrição acarretará na **eliminação do candidato**. **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 dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada ou a apresentação inadequada dos documentos descritos no item 4.1.7 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 6 deste Edital. Essa etapa é eliminatória e será de responsabilidade da Secretaria solicitante. 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 6.553/2023.

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

4. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO (1ª etapa)

4.1. INSCRIÇÃO

4.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela Internet, em **www.cariacica.es.gov.br** (CIDADÃO/PROCESSO SELETIVO ONLINE – PROSEL), **a partir das 14h00min, do dia 22/12/2023, até às 14h00min, do dia 05/01/2024** observado o fuso-horário de Brasília/DF. **Devendo o candidato se inscrever através do sistema e encaminhar até a última data de inscrição a documentação listada no subitem 4.1.7, em formato pdf e, em arquivo único para o e-mail selecaocariacica@cariacica.es.gov.br.** Devendo o assunto do e-mail ser o nome completo do candidato.

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

4.1.3. Não serão aceitas inscrições de outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 4.1.1.

4.1.4. 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.

4.1.5. A ficha/comprovante de inscrição emitido pelo sistema deverá ser enviada **juntamente com a documentação listada no subitem 4.1.7, por e-mail.**

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



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

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

c) Diploma ou histórico escolar 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).

4.1.8. 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.

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

4.1.10. A apresentação inadequada dos documentos descritos no item 4.1.7 deste Edital ou a não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada incorrerão na **eliminação do candidato** no Processo Seletivo.

4.1.11. A não apresentação da documentação nessa etapa implicará na **eliminação do candidato** do Processo Seletivo.

4.1.12. As documentações apresentadas ficarão arquivadas 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.



4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

4.2. CLASSIFICAÇÃO

4.2.1. A Classificação parcial das inscrições observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos e será publicada após o período de inscrição.

4.2.2. A Classificação final das inscrições observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos e será publicada após o período de análise dos recursos referente a 2ª etapa – análise da comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional.

4.2.3. 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.

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

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

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

5.2. 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.

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



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

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

5.4. 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
5.4.1. Em Órgão Público:	Certidão/declaração de tempo de serviço emitida 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 de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente , não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item . 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.
5.4.2. Em Empresa / Instituição Privada:	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.
5.4.3. Como prestador de serviços:	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 e como prestador de serviço. 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.

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



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

5.6. 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.

5.7. 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. Sendo que cada vínculo deve ser lançando individualmente.**

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

5.9. Não será computada como **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, sócio ou proprietário de empresas em qualquer modalidade.

5.10. 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
Diploma de graduação em Administração ou Recursos Humanos ou Informática	35
Diploma de curso de nível técnico em Administração ou Recursos Humanos ou Informática	25
Certificado de participação em curso com duração igual ou superior a 80h em Informática ou Administração ou Recursos Humanos ou Atendimento ao Público ou Secretariado	10

5.11. 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.

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

6.1. São requisitos para a contratação:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) estrangeiros, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.545/2015;
- c) gozo dos direitos políticos;



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

- 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.

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

6.3. O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço e deverá encaminhar a documentação abaixo digitalizada, em arquivo único e em formato pdf, para o e-mail constante no edital:

- 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;
- 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 e CPF do(s) filho(s) até 21 anos;
- h) cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor(es) de 07 anos e cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior(es) de 07 anos;
- i) cópia 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. Os servidores isentos da Declaração do Imposto de Renda deverão apresentar a Declaração de Isentos devidamente preenchida, disponibilizada no Prosel.



6.4. Na hipótese de não apresentação ou a apresentação inadequada da documentação prevista no item 6.2 deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

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

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

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

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

6.9. 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.

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

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

6.12. 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.

6.13. 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.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. A cópia do laudo citado no item 7.2 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.

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

7.5. A inobservância do disposto nos itens 7.2, 7.3 e 7.4 acarretará a perda do direito à contratação.

7.6. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 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.

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

8. DOS RECURSOS

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

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

8.3. Não serão aceitos recursos por outro meio que o não especificado no item 8.1.

8.4. A decisão acerca dos recursos de que trata o item 8.2 é irrecorrível.

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

8.6. 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.

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

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

9. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA



9.1. 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.

10. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. Após a análise dos recursos, 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado correrão a expensas do próprio candidato.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo e, em última instância, pela Procuradoria Geral do Município.

11.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

11.6. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

11.7. 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.

11.8. 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.



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

11.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta seleção.

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

11.11. Nenhum documento entregue durante o certame poderá ser devolvido ao candidato.

11.12. Correrá por conta do candidato a obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional solicitado no ato de sua convocação.

11.13. O candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional que se refere o item 11.12 no prazo não superior a 03 (três) dias corridos, conforme edital de convocação, excetuando-se o prazo que findar nos fins de semana e feriados.

11.14. O não cumprimento do exposto nos itens **11.12** a **11.13** implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

Cariacica, 20 de dezembro de 2023.

Euclério de Azevedo Sampaio Junior
Prefeito Municipal

Shymenne Benevicto de Castro
Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos



ANEXO ÚNICO

Atribuições Típicas do Cargo Agente Administrativo, conforme Lei Complementar nº 138/2023:

- receber e atender servidores e público em geral nas diversas unidades da Administração Municipal procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Administração Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos de modo físico ou virtual, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro físicas ou eletrônicas para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, em modo físico ou eletrônico, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da sua unidade de trabalho;
- digitar e manter em arquivo físico ou eletrônico, portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- controlar a organização de materiais para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
- realizar inventário de materiais;



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

- controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar inventário de bens, identificando materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e verificando sua numeração com o controle existente, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
- atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com o seu trabalho;
- informar sobre requerimentos relativos à construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda no sistema de patrimônio da Administração Municipal;
- arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;



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

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Administração Municipal;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis, conferindo diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Administração Municipal;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- atender ao público informando sobre tributos, processos, conferindo dados e confrontando informações do registro, com os dados do local;
- informar sobre requerimentos relativos à construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, efetuando baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- verificar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;



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

- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação educacional, atendendo ao exigido pela Supervisão Escolar
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- atuar como intermediário entre as Unidades de Saúde solicitantes ou executantes e a Central de Regulação;
- solicitar, agendar e cancelar atendimentos de internação eletiva ou de consultas e exames;



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

- solicitar a ação do Regulador em caso de urgência e emergência ou nos casos em que não seja possível agendar o atendimento;
- registrar internações e dados complementares, transferindo pacientes entre clínicas e Unidades Assistenciais;
- consultar o mapa de internações e a agenda de marcação de consultas e exames;
- digitar informações em sistemas específicos do SUS, atualizando arquivos e versões de sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- realizar visitas a estabelecimentos de saúde com a finalidade de executar cadastros nos sistemas;
- analisar a produtividade médica da Unidade e a quantidade de pacientes que a frequentam, efetuando cálculos de taxa de absenteísmo dos pacientes, elaborando gráficos para acompanhamento de indicadores para informação ao Ministério da Saúde, enviando relatórios às unidades executantes para análise dos dados;
- analisar os dados de prontuários dos pacientes, verificando idade, nome, endereço, cartão SUS, consultas, exames e procedimentos realizados;
- providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos ajudando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos à população, mantendo atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados, segundo orientação superior;
- atender usuários dos serviços de Assistência Social e beneficiários dos programas habitacionais do Município, preenchendo ficha social com seus dados;
- coletar dados e informações do munícipe no Cadastro Único;
- emitir carteiras de identificação para idosos e deficientes, a fim de possibilitar a utilização de benefícios sociais específicos;
- efetuar o registro dos dados pessoais dos participantes das oficinas sociais bem como o controle de frequência a essas atividades;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;
- comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas dos SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;



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

- providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
- fazer averbações e conferir documentos dos servidores e do público em geral;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- efetuar controle de frequência e de férias dos servidores utilizando o sistema da Administração Municipal;
- atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos a população segundo orientação superior;
- manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e organizado;
- utilizar, quando necessário, equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.