



### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2023**

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 6.440/2023 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 Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), 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](http://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 5.754/2017.

#### **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:

<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
<b>2.2</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>
<b>VAGAS</b>	Cadastro de reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	30 horas semanais
<b>VENCIMENTO R\$</b>	3.100,00 (três e cem reais)
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	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 e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	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.
<b>2.3.</b>	<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>BUCO MAXILO FACIAL</b>
<b>VAGAS</b>	Cadastro de reserva



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

<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais
<b>VENCIMENTO R\$</b>	3.700,00 (três mil e setecentos reais)
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência odontológica/cirúrgica em postos de saúde, ambulatórios, clínicas, centros de especialidades e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública/bucal e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	Curso de nível superior em Odontologia acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe. E, quando for exigência para o exercício de especialidade odontológica, o correspondente título de especialista registrado no Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
<b>2.4.</b>	<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>PRÓTESE</b>
<b>VAGAS</b>	Cadastro de reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais
<b>VENCIMENTO R\$</b>	3.700,00 (três mil e setecentos reais)
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência odontológica/cirúrgica em postos de saúde, ambulatórios, clínicas, centros de especialidades e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública/bucal e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	Curso de nível superior em Odontologia acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe. E, quando for exigência para o exercício de especialidade odontológica, o correspondente título de especialista registrado no Conselho de Classe. Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
<b>2.5.</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>VAGAS</b>	Cadastro de reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	30 horas semanais
<b>VENCIMENTO R\$</b>	3.100,00 (três mil e cem reais)
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	Curso de Nível Superior em Psicologia 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.
<b>2.6.</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>VAGAS</b>	Cadastro de reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	30 horas semanais
<b>VENCIMENTO R\$</b>	3.100,00 (três mil e cem reais)



<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social que atendam às necessidades e interesse da população Municipal e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	Curso de Nível Superior em Serviço Social 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.

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

**2.8.** 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. 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](http://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, arquivo único, para o e-mail [selecao.semus@cariacica.es.gov.br](mailto:selecao.semus@cariacica.es.gov.br). 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. 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. 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 6.440/2023.

**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 <https://app.cariacica.es.gov.br/selecao/public/>, a partir das 14h00min, do dia 23/06/2023, até às 14h00min, do dia 29/06/2023 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 [selecao.semus@cariacica.es.gov.br](mailto:selecao.semus@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 de inscrição 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) Ficha 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 (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).**

**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 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 Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos.

**4.2.2.** 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.

**4.2.3.** O Município de Cariacica divulgará lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico [www.cariacica.es.gov.br](http://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.



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

**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:

<b>ÁREAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>I – Experiência Profissional</b>	<b>30</b>
<b>II – Qualificação Profissional</b>	<b>70</b>

**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**

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>5.4.1. Em Órgão Público:</b>	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 <b>Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente</b> , não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por <b>qualquer órgão que não especificado neste item</b> . 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.
<b>5.4.2. Em Empresa / Instituição Privada:</b>	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.
<b>5.4.3. Como prestador de serviços:</b>	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.

**5.5. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo, ocorrida após o término da escolaridade mínima exigida. Em cargos com nomenclatura diferente do cargo de inscrição, mas com as mesmas atribuições, a documentação de experiência profissional deve vir acompanhada de**



**documento expedido pelo Órgão/empresa, datado, com carimbo e assinatura, que conste as atribuições detalhadas do cargo.**

**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.**

**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:

<b>ÁREA II</b>	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
Certificado de participação em curso com duração igual ou superior a 200h estritamente relacionado ao cargo	35
Certificado de participação em curso com duração de 199h a 150h estritamente relacionado ao cargo	25
Certificado de participação em curso com duração inferior a 150h estritamente relacionado ao cargo	10

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

**5.12.** Curso que se refere ao pré-requisito do cargo não deve ser informado como qualificação profissional.

**5.13.** 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.

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

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

**6.1.** 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;



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

- 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 em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega de cópia simples 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;
- 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 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) cópia simples da certidão de regularidade com o Conselho de Classe;
- n) nos casos em que o profissional possui vínculo com órgãos públicos (federal, estadual ou municipal) o mesmo deverá apresentar declaração de vínculo do CNES para fins de comprovação de não acumulo de cargo público;
- o) foto 3x4;
- p) 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 de Imposto de Renda deverão apresentar a Declaração de Isentos entregue pela Secretaria de lotação devidamente preenchida, disponibilizada no sistema de inscrição Prosel.
- q) comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- r) Laudo Médico Original para candidatos que se declararam PcD;





s) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por empresa especializada em medicina do trabalho.

**6.4.** Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação 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 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: **selecao.semus@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 possuam 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 1ª 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.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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



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

**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.

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

**11.10.** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos de acordo com a LC 029/2010.

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

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

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

**11.14.** O candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional que se refere o item

**11.15.** no prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos, conforme edital de convocação.

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

**11.17.** 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.

**11.18.** 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.



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

**11.19.** Em casos de rescisão de contrato decorrentes das hipóteses previstas no artigo 16 § 1º incisos VI, VII e VIII da Lei Municipal nº 5754/2017, ficará o candidato impedido de celebrar novo contrato com a Administração Pública Municipal pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, desde que esgotados todos os tipos de defesa do postulante ao cargo.

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

**11.21.** O candidato que teve seu contrato rescindido com a Prefeitura Municipal de Cariacica por meio de procedimento administrativo, demissão por falta disciplinar e/ou sindicância no qual gerou seu desligamento, ou possuir processo administrativo disciplinar na PMC, não poderá ser contratado através deste processo seletivo.

**11.22.** O candidato que após assumir contrato temporário e desistir do mesmo até 60 dias depois de firmado, ficará impossibilitado de assumir contrato com o município em até 12 meses consecutivos.

**11.23.** Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

Cariacica, 21 de junho 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 de Farmacêutico, conforme Lei Complementar nº 138/2023:**

- 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;
- 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.

**Atribuições Típicas do Cargo de Cirurgião Dentista – área de atuação: Buco maxilo facial conforme Lei Complementar nº 138/2023:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; – cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência; – encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- prescrever anestesia;



- biópsia de lesões;
- cirurgia bucal (todos os procedimentos realizados na cavidade bucal);
- tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;
- cirurgia pré-protética;
- cirurgia pré e pós-ortodôntica;
- cirurgia ortognática;
- tratamento cirúrgico dos cistos;
- de doenças das glândulas salivares; das doenças de articulação;
- temporomandibular, de lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial; de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal; dos tumores malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas; de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; e, das afecções radiculares e perirradiculares;
- remoção cirúrgica de corpos estranhos;
- 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.

**Atribuições Típicas do Cargo de Cirurgião Dentista – área de atuação: Prótese conforme Lei Complementar nº 138/2023:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais



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

- utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
  - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
  - participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
  - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
  - avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
  - controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
  - procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e periimplantares;
  - planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
  - procedimentos necessários à manutenção de saúde;
  - 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.

**Atribuições Típicas do Cargo Psicólogo, conforme Lei Complementar nº 138/2023:**

• **Quando em atividades de Psicologia em Saúde:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe,





quanto na relação com os pacientes e familiares;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- 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.

**Atribuições Típicas do Cargo Assistente Social, conforme Lei Complementar nº 138/2023:**

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- formular, coordenar e executar programas, projetos, benefícios e serviços sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população em situação de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos e ações de intervenção e acompanhamento para os público-alvo da política em que está inserido, com especial atenção aos que estão em situação de vulnerabilidade;
- compor equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de atendimento e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações socioeducativas nas políticas e equipamentos em que está inserido, visando a busca de solução de problemas identificados em diagnóstico social;
- realizar atendimentos individuais e coletivos, entrevistas, visitas domiciliares e/ou institucionais e elaborar laudos sociais para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar e promover a participação dos usuários das políticas públicas, inclusive nas etapas de organização, monitoramento e avaliação
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;



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

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; – elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; – divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- apoiar tecnicamente os Conselhos de Direitos do SUAS;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- participar da equipe de análise de viabilidade técnica e econômica dos projetos e da elaboração de Termos de Referência para a contratação de serviços;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade; – instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos e sobre o dever do poder público de garantir sua implementação; – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; – supervisionar estagiários de Serviço Social; – 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.