



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2023

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. 029/2010, com base na Lei Municipal nº 5.754/2017, Lei Municipal nº 4.761/2010, 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.
- 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:

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	
2.2.	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
VAGAS	Cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO R\$	2.000,00 (dois mil reais)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população, auxiliando na realização de trabalhos odontológicos, bem como executando procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
PRÉ - REQUISITOS	Curso de médio completo acrescido de curso técnico em Higiene Dental/Saúde Bucal, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe, conhecimento básico de processador de textos e de planilha eletrônica. Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
2.3.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM



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

VAGAS	Cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VENCIMENTO R\$	2.000,00 (dois mil reais)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade e auxiliando Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas e demais atribuições elencadas na Lei Complementar nº 138/2023.
PRÉ - REQUISITOS	Ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Enfermagem, Registro no respectivo Conselho de Classe, conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet. Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

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

2.5. 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** (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, preferencialmente em arquivo único, para o e-mail processo.seletivo@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.**

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 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 25/05/2023, até às 14h00min, do dia 31/05/2023 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, preferencialmente, em arquivo único para o e-mail processo.seletivo@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;

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.

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:

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:	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria 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:	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.
5.4.3. Como prestador de serviços:	Cópia da declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. Em caso de atuação em vigor (sem data de saída), o tempo de serviço no ato de inscrição deve ser informado até a data de emissão do documento.

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 presente edital, mas com as mesmas atribuições, a documentação de experiência profissional deve vir acompanhada de documento expedido**



pele 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:

ÁREA II	
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
DISCRIMINAÇÃO	PONTO
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. 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.

5.13. 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;
- nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;



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

- 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. 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 do 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.



- 6.3.** 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.
- 6.4.** O candidato que firmar contrato e não iniciar as atividades na data estabelecida, terá o contrato rescindido automaticamente.
- 6.5.** As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Administração.
- 6.6.** A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.
- 6.7.** Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.
- 6.8.** 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.
- 6.9.** 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.
- 6.10.** Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.
- 6.11.** 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.
- 6.12.** 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: **processo.seletivo@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.

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.

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.



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

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 inexatidão 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 137/2023.

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

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

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

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

11.18. 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.

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

11.20. 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



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

seu desligamento, ou possuir processo administrativo disciplinar na PMC, não poderá ser contratado através deste processo seletivo.

11.21. 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.

11.22. Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

Cariacica, 23 de maio 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 Técnico em Saúde Bucal conforme Lei Complementar nº 138/2023:**
- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo/Cirurgião Dentista durante a consulta ou ato operatório;
 - recepcionar o paciente, marcar consultas, preencher fichas clínicas e organizar o atendimento;
 - manter organizado, fichas e registros do arquivo para acompanhar a saúde bucal dos pacientes;
 - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, antes e depois dos atos cirúrgicos, para prevenir contaminação;
 - passar os instrumentos ao Odontólogo/Cirurgião Dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
 - proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
 - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo/Cirurgião Dentista;
 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
 - fazer demonstrações de técnicas de escovação;
 - participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
 - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
 - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
 - fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;
 - realizar teste de vitalidade pulpar;
 - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
 - polir restaurações, vedando a escultura;
 - remover suturas;
 - inserir e condensar substâncias restauradoras;
 - participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
 - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
 - registrar e orientar servidores sob sua supervisão a registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
 - participar do Programa de Saúde da Família;
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados e/ou postos sob sua guarda;
 - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
 - auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
 - observar o uso de indumentária determinada no local de trabalho e de equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - orientar e treinar 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.



Atribuições Típicas do Cargo de Técnico em Enfermagem, conforme Lei Complementar nº 138/2023:

- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- verificar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos, empregando os medicamentos e materiais adequados, sob orientação do enfermeiro e/ou médico;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância sanitária e em programas de vigilância epidemiológica;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- auxiliar enfermeiros e médicos e no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- participar de campanhas de vacinação;
- administrar vacinas, segundo orientação do enfermeiro, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- coletar material para a realização do “teste do pezinho”, tuberculose, entre outros;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;



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

- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- observar, reconhecer e sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- participar do sistema de vigilância alimentar e nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados”
- participar do sistema de informação dos nascidos vivos – SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar “teste do pezinho”, aplicar vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais, administrando medicação prescrita, curativos e outros cuidados necessários;
- realizar os procedimentos pós-morte;
- participar das reuniões dos conselhos municipal e regional de saúde, como profissional da área da saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- participar dos programas do ministério da saúde;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e organizado;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.