



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS**

ERRATA

No item 5.3.1 do Edital de Processo Seletivo Simplificado Secult n.º 01/2023, onde se lê:

"Serão consideradas para fins de pontuação as experiências de estágio realizadas a partir de 26 de setembro de 2008, data de publicação da nova Lei de Estágio, e em área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior conforme disposto no Anexo I deste Edital. "

Leia-se:

"Serão consideradas para fins de pontuação as experiências de estágio realizadas em área administrativa para nível médio e em área cultural para nível superior, nos termos da Lei de Estágio, publicada no dia 26 de setembro de 2008, e conforme o disposto no Anexo I deste Edital. "

No Quadro A do Anexo I do Edital, onde se lê:

Planejar, coordenar e supervisionar atividades de sua competência e na área de atuação; Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação; Pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos atualizados, relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Executar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; Prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas; Analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; Desenvolver estudos visando à implantação e/ou ao aprimoramento dos processos; Elaborar manuais, fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho; Auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito de sua área de atuação; Assessorar e orientar no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e nos procedimentos administrativos; Colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos a serem expedidos, bem como assessorar na interpretação de textos e instrumentos legais; Auxiliar na análise de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; Realizar o controle físico/financeiro dos serviços contratados e executados por empresas especializadas; Elaborar estudos de viabilidade e projetos; Elaborar especificações técnicas de materiais e serviços e respectivas planilhas de quantidades e preços; Acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e às condições de segurança e de qualidade técnica exigidas em sua área de atuação; Dirigir veículos, desde que autorizado; Executar outras atribuições correlatas, de natureza técnica, compatíveis com o cargo e com sua área de atuação e formação.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS**

Leia-se:

Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação; Analisar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar projetos e ações culturais, especialmente os que tenham recebido apoio financeiro no âmbito das políticas públicas de fomento cultural; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas; Analisar, acompanhar e dar suporte na análise de orçamento de custos de ações e projetos culturais; Auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito de sua área de atuação; Assessorar e orientar no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e nos procedimentos administrativos; Colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos de natureza técnica a serem expedidos; Acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e às condições de segurança e de qualidade técnica exigidas em sua área de atuação; Dirigir veículos, desde que autorizado; Realizar visitas de verificação para aferir a execução de projetos culturais, elaborando o respectivo relatório; Executar outras atribuições correlatas, de natureza técnica, compatíveis com o cargo e com sua área de atuação e formação.

O candidato já inscrito que se sentir prejudicado em virtude dessa retificação deverá acessar o endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br, EXCLUIR a inscrição realizada e fazer uma NOVA inscrição.

Vitória, 19 de outubro de 2023

FABRICIO NORONHA FERNANDES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA