



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**EDITAL N.º 01/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 12/2021**

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO**, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**, com base nas Leis Municipais n.º 038 de 06 de Dezembro de 1991, n.º 270 de 09 de Junho de 2006, n.º 304 de 08 de outubro de 2007 e n.º 486 de 05 de Março de 2012, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

### **1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO**

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento das funções públicas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

- 1.1.** Não será fornecido Vale Transporte;
- 1.2.** A descrição da função é a que consta no ANEXO 05;
- 1.3.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso, a homologação e a convocação.

### **2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO**

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em caso de permanência do motivo ensejador da contratação, salvo quando o afastamento de servidor que resultou na vaga a ser preenchida for inferior ao período assinalado;
- 2.3.** A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

### **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 3.1.** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
- a)** Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
  - b)** Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
  - c)** Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
  - d)** Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
  - e)** Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

### **4. DAS VAGAS**

- 4.1.** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2.** Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **30 (trinta) horas semanais**.
- 4.3.** Quadro de vagas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.100,00</b>	03 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos.	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.821,63</b>	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas realizado nos últimos 05 anos	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
<b>RECEPCIONISTA</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.100,00</b>	02 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

\* As vagas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO identificadas constam da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, sendo que 02 vagas provêm de falecimento de servidores e 01 vaga provêm de solicitação de exoneração de servidor, sendo as contratações autorizadas pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

\*\* A vaga de OFICIAL ADMINISTRATIVO identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provêm de aposentadoria de servidor, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.

\*\*\* As vagas de RECEPCIONISTA identificadas constam da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provêm de aposentadoria de servidoras, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.

\*\*\*\* As vagas que porventura surgirem para o cadastro de reserva, serão motivadas nos respectivos instrumentos de contrato, conforme Lei Municipal n.º 270/2006 e Lei Municipal n.º 486/2012, atualizadas.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **10 de Maio de 2021 a 14 de Maio de 2021, no horário de 07 h às 13 h.** Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

### **5.2. São requisitos para inscrição:**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;**
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;**
- c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;**
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;**
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;**
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;**
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;**
- h) Gozar de boa saúde física e mental;**
- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.**

### **5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – ANEXO 01 com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:**

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;**
- b) Cópia simples do CPF;**
- c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);**
- d) Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 40 horas (somente para a função de **Auxiliar Administrativo**);**
- e) Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de **Oficial Administrativo**);**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- f) Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
- g) Cópia simples dos títulos;
- h) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
- i) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03;
- j) 01 (uma) Foto 3x4 recente;

- 5.4. **Para fins de prevenção à pandemia gerada pelo COVID-19 (novo coronavírus), buscando diminuir a circulação de pessoas para autenticação de documentos na sede da Prefeitura Municipal, os documentos exigidos no item 5.3 serão entregues em cópias simples, devendo os candidatos classificados apresentarem os documentos originais para autenticação das cópias, conforme estabelecidos nos itens 6.3 e 6.4;**
- 5.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.6. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.8. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 5.3;
- 5.9. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;
- 5.10. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulação conforme dispõe este Edital;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**5.11.** Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;

**5.12.** A inscrição é gratuita.

### **6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** A seleção será realizada em etapa única, de caráter **classificatório e eliminatório**, constituída de **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional**, que será dividida em dois critérios:

**a)** Tempo de Serviço;

**b)** Titulação.

**6.2.** O Processo Seletivo Simplificado tem a previsão de formação cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame;

**6.3.** Para a função pública de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, os 12 (doze) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;

**6.4.** Para as funções públicas de **OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**, os 06 (seis) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;

**6.5.** A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior para apresentação de documentos na forma dos itens 6.3 e 6.4 – até o fechamento das vagas de nomeação e formação do quadro de cadastro de reserva, conforme descrito nos itens 6.6, 6.7 e 6.8;

**6.6.** Para a função pública de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, os 12 (doze) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 03 (três) primeiros colocados serão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;

- 6.7.** Para a função pública de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, os 06 (seis) primeiros colocados serão classificados, sendo que o 1º (primeiro) colocado será contratado imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.8.** Para a função pública de **RECEPCIONISTA**, os 06 (seis) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 02 (dois) primeiros colocados serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.9.** Os candidatos não classificados dentro dos quantitativos estabelecidos nos itens 6.6, 6.7 e 6.8 serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado;
- 6.10.** A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

- 7.1.** A **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de Serviço	50
Titulação	50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

### A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	<b>50 (cinquenta) pontos</b>

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO:

### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas.	10 (dez) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos
<b>TOTAL</b>				<b>50 (cinquenta) Pontos</b>

### RECEPCIONISTA:

### C. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C-1	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações na área de atuação.	0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora	<b>50 (cinquenta) pontos</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder 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 Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA SIMPLES**;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA SIMPLES** da carteira de trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. **Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho;**
- 7.6. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.9. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.10. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 7.11.** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.12. Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos;**
- 7.13.** Em caso de apresentação de certificados de cursos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o certificado de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.14.** Em caso de apresentação de certificados de cursos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o certificado de maior carga horária;
- 7.15.** Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- 7.16.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.17.** Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada função pública não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.18.** A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

- 8.1.** A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- a)** Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
  - b)** O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
  - c)** O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
  - d)** De maior idade.

### **9. DOS RECURSOS**

- 9.1.** Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Praça Áureo Viana nº 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 9.2.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.3.** O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.4.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 03 (três) dias úteis;
- 9.5.** Não será permitida a juntada dos documentos descritos no item 5.3, após o período de inscrições.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

### **10. DA CONVOCAÇÃO**

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3.** O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 10.4.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico;
- 10.6.** Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

#### **10.6.1. Documentos para contrato:**

- a)** Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b)** Carteira de Trabalho;
- c)** Certidão Nascimento ou Casamento;
- d)** Carteira de Identidade;
- e)** CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- f)** Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g)** Título de Eleitor;
- h)** Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i)** Comprovante de Escolaridade;
- j)** Comprovante de Residência;
- k)** Cartão PIS/PASEP (se tiver);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- l) CPF dos filhos (se tiver);
- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Certidão Negativa Criminal;
- o) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

### **10.6.2. Exames:**

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) VDRL;
- c) EAS (URINA);
- d) EPF (FEZES).

## **11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

**11.1.** Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na lei municipal.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12.1.** As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;

**12.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;

**12.3.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;

**12.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 12.5.** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 12.6.** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

### **13. DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>10/05/2021 a 14/05/2021</b>	Período de inscrições.
<b>21/05/2021</b>	Publicação do resultado preliminar (classificação).
<b>24/05/2021 a 25/05/2021</b>	Prazo para pedido de recurso.
<b>28/05/2021</b>	Resultado dos recursos.
<b>31/05/2021 a 01/06/2021</b>	Prazo para pedido de recurso (autoridade superior).
<b>07/06/2021</b>	Resultado dos recursos (autoridade superior).
<b>08/06/2021</b>	Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos originais para fins de autenticação.
<b>15/06/2021</b>	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO

ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

**13.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

**13.5.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 07 de Maio de 2021.

**FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA**

Presidente da Comissão

**DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO**

Membro da Comissão

**BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ**

Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 12/2021  
EDITAL N.º 01/2021**

**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 01**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 12/2021</b>		
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		<b>N.º</b>	
Nome:		Telefone para contato:	
CPF:  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  -  _ _ _	Identidade nº:		Data de Nascimento: ____ __ ____
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
<b>Função escolhida (assinale com um X a sua opção):</b>			
<input type="checkbox"/> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/> <b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>Assinale com X os documentos apresentados:</b>			
<b>Documentos apresentados:</b>	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 40 horas (somente para a função de <b>Auxiliar Administrativo</b> );	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de <b>Oficial Administrativo</b> );	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço; <u>( ) nº Laudas;</u>	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples dos títulos; <u>( ) nº Laudas;</u>	
	<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com <b>firma reconhecida</b> , se candidato inscrito através de procurador;	
	<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme <b>ANEXO 03</b> ;	
	<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente.	
Data: ____ __ ____	<b>DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL</b>		
	_____ Assinatura do candidato		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 02**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

<b>Nome:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Função Pleiteada:</b>	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ___/___/_____.	
<hr/> <b>Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE  
APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º  
\_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins, que os documentos  
comprobatórios de tempo de serviço apresentados na minha inscrição, não foram averbados  
para fins de aposentadoria.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Rio Novo do Sul/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

### **ANEXO 05**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

*(Nos termos da Lei Municipal n.º 304/2007, com alterações)*

**NOMENCLATURA DO CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Médio Completo

**CARREIRA:** III

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**CARGA HORÁRIA MENSAL:** 150 (cento e cinquenta) horas

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Coletar dados para elaboração de certidões e outros;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, atuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Controlar entrada e saída de material de consumo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
- Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos;
- Emitir Documentos tais como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar e Carteira de Identidade, desde que considerado apto pelo Ministério do Trabalho, Polícia Técnica, Ministério do Exército, após treinamento;
- Auxiliar na execução de coletas de Preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc..;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**NOMENCLATURA DO CARGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Médio Completo

**CARREIRA:** V

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**CARGA HORÁRIA MENSAL:** 150 (cento e cinquenta) horas

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Elaborar e analisar prestações de contas relacionadas a Convênios;
- Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Colaborar com a administração em geral;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- Analisar, informar e dar parecer em processos;
- Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Controlar estoque, providenciando reposições;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral;
- Realizar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastros relativos à área tributária do município;
- Atuar nos projetos de conscientização tributária do município;
- Executar tarefas relativas à área de tributação;
- Verificar o lançamento de multas pelos fiscais;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**NOMENCLATURA DO CARGO:** RECEPCIONISTA

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Fundamental Completo

**CARREIRA:** II

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**CARGA HORÁRIA MENSAL:** 150 (cento e cinquenta) horas

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- Executar outras tarefas correlatas.