



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL N.º 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 17/2021

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 **ASSISTENTE DE CUIDADOR, CUIDADOR/EDUCADOR E MONITOR DE SALA DE AULA**, 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 486 de 05 de Março de 2012, n.º 609 de 10 de Setembro de 2014, n.º 797 de 12 de Junho de 2019, n.º 824 de 26 de dezembro de 2019 e 851 de 05 de Março de 2021, 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 **ASSISTENTE DE CUIDADOR, CUIDADOR/EDUCADOR E MONITOR DE SALA DE AULA**, 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 ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;
- 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.** Quadro de vagas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
ASSISTENTE DE CUIDADOR 44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00	05 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CUIDADOR EDUCADOR 44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00	05 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MONITOR DE SALA DE AULA 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

* As vagas de ASSISTENTE DE CUIDADOR identificadas constam das Leis Municipais n.º 609/2014 e 797/2019, atualizadas, sendo que 01 vaga provém de exoneração de servidor e 04 vagas criadas através da Lei Municipal n.º 797/2019, sendo as contratações autorizadas pelas Leis Municipais n.º 486/2012 e n.º 797/2019, atualizadas.

** As vagas de CUIDADOR/EDUCADOR identificadas constam das Leis Municipais n.º 609/2014 e 797/2019, atualizadas, sendo que 01 vaga provém de pedido de demissão de servidora e 04 vagas criadas através da Lei Municipal n.º 797/2019, sendo as contratações autorizadas pelas Leis Municipais n.º 486/2012 e n.º 797/2019, atualizadas.

*** A vaga de MONITOR DE SALA DE AULA identificada consta da Lei Municipal n.º 609/2014, atualizada, e provém de afastamento de servidora por motivo de licença para trato de interesses particulares, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal n.º 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 **02 de Julho de 2021 a 08 de Julho 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/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);
- d)** Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
- e)** Cópia simples dos títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- f) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
 - g) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (**Obs.: item obrigatório para todos os candidatos**);
 - h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - i) Certidão negativa criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - j) Cópia simples de atestado médico, comprovando que o candidato está em gozo de boa saúde física e mental, expedido há, no máximo 30 dias;
- 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/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);
- 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 as funções públicas de **ASSISTENTE DE CUIDADOR e CUIDADOR/EDUCADOR**, 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 a função pública de **MONITOR DE SALA DE AULA**, 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 e 6.7;

6.6. Para as funções públicas de **ASSISTENTE DE CUIDADOR e CUIDADOR/EDUCADOR**, os 12 (doze) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 05 (cinco) primeiros colocados serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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 **MONITOR DE SALA DE AULA**, 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.** Os candidatos não classificados dentro dos quantitativos estabelecidos nos itens 6.6 e 6.7 serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado;
- 6.9.** A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul (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:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50

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.	50 (cinquenta) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	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, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	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, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos
TOTAL				50 (cinquenta) Pontos

- 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**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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.** A prestação de serviços autônomos a que alude à restrição do **Item 7.8**, refere-se àquela do profissional liberal;
- 7.10.** O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.11.** Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.12.** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.13. Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos;**
- 7.14.** Em caso de apresentação de certificados de cursos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o certificado de maior carga horária, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

realizados em diferentes instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;

- 7.15.** 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. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.16.** 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;
- 7.17.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.18.** 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;
- 7.19.** 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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 02 (dois) 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 02 (dois) dias úteis;
- 9.5. Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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);
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
02/07/2021 a 08/07/2021	Período de inscrições.
13/07/2021	Publicação do resultado preliminar (classificação).
14/07/2021 a 15/07/2021	Prazo para pedido de recurso.
20/07/2021	Resultado dos recursos.
21/07/2021 a 22/07/2021	Prazo para pedido de recurso (autoridade superior).
26/07/2021	Resultado dos recursos (autoridade superior).
26/07/2021	Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos originais para fins de autenticação.
29/07/2021	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
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Rio Novo do Sul/ES, 01 de Julho 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 17/2021
EDITAL N.º 01/2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

- DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO APRESENTADOS NA MINHA INSCRIÇÃO NÃO FORAM AVERBADOS PARA FINS DE APOSENTADORIA.
- DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE NÃO APRESENTEI DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO NA MINHA INSCRIÇÃO.
- DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

Rio Novo do Sul/ES, em _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

(Nos termos da Lei Municipal n.º 609/2014, com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE EDUCADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: I

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentos e vinte) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Apoiar às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados;
- Cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Abrigo;
- Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos);
- Realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos acolhidos;
- Realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do Abrigo;
- Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Realização de serviços internos e externos do Abrigo;
- Informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários na dispensa;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e / ou Coordenação do Abrigo;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

NOMENCLATURA DO CARGO: CUIDADOR/EDUCADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentos e vinte) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Acolher o abrigado, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Orientar o abrigado quanto às normas internas;
- Realizar procedimentos de acolhida, identificação e registros dos pertences dos abrigados, bem como orientar e fazer cumprir as regras de convivência nos espaços sociais e Abrigo Institucional;
- Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Estar atento e ser solidário com os abrigados providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
- Monitorar os acolhidos em tempo integral e manter em ordem as dependências do Abrigo;
- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação;

- Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- Solicitar a Coordenação reposição dos materiais, quando necessário;
- Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- Estimular atividades educativas, lúdicas, de lazer e ocupacionais junto às crianças e adolescentes acolhidos;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ ou Equipe Técnica;
- Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Repassar a Equipe Técnica, informações pertinentes que forem confidenciais pelos abrigados;
- Organizar ações e atividades internas;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenação;
- Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos e orientando-as quanto aos seus deveres;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão da Equipe Técnica;
- Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

NOMENCLATURA DO CARGO: MONITOR DE SALA DE AULA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: II

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança/aluno, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e desenvolvimento sadio da criança/aluno;
- Acompanhar o repouso da criança/aluno;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, de acordo com a orientação do professor;
- Participar ativamente, no processo de integração da família e a equipe da escola;
- Ter habilidade com crianças, respeitando o que preconiza o Estatuto da criança e do Adolescente;
- Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- Acompanhar outras situações que se fazem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo na Unidade de Ensino para melhor organização da mesma.