



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

**EDITAL N.º 01/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 19/2021**

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 da função pública de **SERVENTE**, 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 da função pública de **SERVENTE**, para atuar na localidade de Mundo Novo, 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;
- 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;

1 de 19

**Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES**

Praça Áureo Viana, nº 06 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000

[www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br) | [administracao@rionovodosul.es.gov.br](mailto:administracao@rionovodosul.es.gov.br)

Tel.: (28) 3533-1120 / (28) 3533-1780 / (28) 3533-1366



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

- 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:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>REQUISITO ESPECÍFICO</b>	<b>LOCAL DE TRABALHO</b>
<b>SERVENTE</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.100,00</b>	01 + Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	MUNDO NOVO



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

*\* A vaga de SERVENTE identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, 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 Agosto de 2021 a 06 de Agosto de 2021, no horário de 07h às 13h.** 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.

**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.



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

- 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 autenticada** da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
  - b) **Cópia autenticada** do CPF;
  - c) **Cópia autenticada** do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);
  - d) **Cópia autenticada** da declaração/relação de tempo de serviço;
  - e) **Cópia autenticada** dos títulos;
  - 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;
- 5.4.** Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 7h às 13h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;
- 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;



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

- 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;
- 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;
- 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, 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. 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;
- 6.4. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

### 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

#### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações na área de atuação, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora	50 (cinquenta) pontos
<b>TOTAL</b>				<b>50 (cinquenta) Pontos</b>

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



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

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 AUTENTICADA**;

- 7.4.** O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA AUTENTICADA** 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;
- 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**;



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

- 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. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 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;
- 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:





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

- 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 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;



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

- 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);
- l) CPF dos filhos (se tiver);
- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;



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

- 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;
- 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;



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

**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>02/08/2021 a 06/08/2021</b>	Período de inscrições.
<b>10/08/2021</b>	Publicação do resultado preliminar (classificação).
<b>11/08/2021 a 12/08/2021</b>	Prazo para pedido de recurso.
<b>16/08/2021</b>	Resultado dos recursos.
<b>17/08/2021 a 18/08/2021</b>	Prazo para pedido de recurso (autoridade superior).
<b>20/08/2021</b>	Resultado dos recursos (autoridade superior).
<b>20/08/2021</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

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, 30 de Julho de 2021.

**FILIPPE 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 19/2021**  
**EDITAL N.º 01/2021**

**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO 01**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FOTO 3x4**

COLE AQUI

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES</b>	
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 19/2021</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 Pública: SERVENTE</b>			
<b>Local de Trabalho: MUNDO NOVO</b>			
<b>Assinale com X os documentos apresentados:</b>			
<b>Documentos apresentados:</b>	( )	<b><u>Cópia autenticada</u></b> da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	( )	<b><u>Cópia autenticada</u></b> do CPF;	
	( )	<b><u>Cópia autenticada</u></b> do comprovante de escolaridade (diploma/certificado <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> certidão/declaração de escolaridade);	
	( )	<b><u>Cópia autenticada</u></b> da declaração/relação de tempo de serviço; ( ) nº <b><u>Laudas</u></b> ;	
	( )	<b><u>Cópia autenticada</u></b> dos títulos; ( ) nº <b><u>Laudas</u></b> ;	
	( )	Instrumento procuratório específico com <b><u>firma reconhecida</u></b> , se candidato inscrito através de procurador;	
	( )	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme <b>ANEXO 03</b> ;	
	( )	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/> <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 304/2007, com alterações)*

**NOMENCLATURA DO CARGO:** SERVENTE

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** 4ª Série Completa do Ensino Fundamental

**CARREIRA:** I

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

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

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

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;



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

- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da prefeitura;
- Executar trabalhos de cozinha relativos á preparação da merenda escolar;
- Servir a merenda escolar;
- Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente o lixo de cozinha, de modo evitar a proliferação de animais nocivos;
- Promover a limpeza e arrumação das escolas;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.