EDITAL N.º 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 06/2023

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, objetivando o preenchimento da função pública de **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 799 de 12 de Junho de 2019 e n.º 949 de 21 de Dezembro de 2022, atualizadas, e conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 3º, parágrafo único da Lei n.º 12.764/2012, 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 **MONITOR DE SALA DE AULA**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

servidor concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;

2.3. Somente poderão ser prorrogados os contratos dos profissionais que obtiverem nota satisfatória – igual ou superior a 80 (oitenta) pontos – na Avaliação de Desempenho, conforme ANEXO 06, que ocorrerá após o período de 12 (doze) meses de trabalho;

2.4. 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 **40 (quarenta) horas semanais;**

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	LOCALIDADE	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	ESCOLA MUNICIPAL
MONITOR DE SALA DE AULA 40 HORAS SEMANAIS	**MUNDO NOVO**	**R$ 1.302,00** **+** **R$ 250,00** ***(Auxílio-alimentação)*** **+** **R$ 40,00** ***(Vale Feira)***	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	EMPEIEF "Alto Mundo Novo"

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 **14 de Março de 2023 a 17 de Março de 2023, no horário de 07h às 13h.** Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).

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) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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, CNH 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 relação de tempo de serviço;

e) Cópia simples 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) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Federal (disponível em: https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar);

i) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual (disponível em: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm);

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;

k) 01 (uma) foto 3x4 recente;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

5.4. **As cópias simples dos documentos exigidos no item 5.3, serão autenticadas no momento da convocação**;

5.5. As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;

5.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;

5.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;

5.8. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados;

5.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

5.10. 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);

5.11. Somente será permitida uma inscrição por candidato;

5.12. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02,** contendo a documentação necessária conforme dispõe este Edital;

5.13. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;

5.14. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

a) Tempo de Serviço;

b) Titulação.

6.2. A vaga ofertada neste Processo Seletivo Simplificado será para atender a localidade de Mundo Novo, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

6.3. Cada candidato poderá realizar somente uma inscrição, devendo observar a localidade de trabalho;

6.4. O deslocamento até o local de trabalho será de responsabilidade do candidato. O município não fornecerá transporte para os candidatos contratados;

6.5. O candidato convocado para atuar em determinada localidade, de maneira nenhuma poderá alterar sua localidade de trabalho;

6.6. As chamadas obedecerão rigorosamente às listagens de classificação por localidade;

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

6.8. O candidato classificado dentro do número de vagas 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;

6.9. 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 serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	40

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	**60 PONTOS**

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	*TÍTULO ESPECÍFICO DE MONITOR DE SALA DE AULA OU MONITOR ESCOLAR OU CUIDADOR ESCOLAR OU AFINS.* Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc. Apresentação de certificado ou declaração com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-2	*TÍTULO ESPECÍFICO RELACIONADO AO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.* Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc. Apresentação de certificado ou declaração com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-3	*TÍTULO ESPECÍFICO RELACIONADO A PRIMEIROS SOCORROS.* Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc. Apresentação de certificado ou declaração com carga horária mínima de 10 (dez) horas, realizado nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-4	*ENSINO MÉDIO COMPLETO.* Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Médio.	10 (dez) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA:		**40 PONTOS**

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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 Púbico 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 física (obrigatoriamente deverá apresentar página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho) ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência. 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. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula);

7.6. Será computado o tempo de serviço prestado somente na 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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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 do Item 7.1, letra B os títulos referentes aos <u>últimos 05 (cinco) anos;</u>

7.13. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;

7.14. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;

7.15. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;

7.16. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;

7.17. 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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

7.18. 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;

7.19. 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;

7.20. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;

7.21. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;

7.22. A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A classificação dos candidatos 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;

c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;

d) De maior idade;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

e) Ordem alfabética.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, através de texto digitado, ou escrito com letra legível, 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. Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;

9.3. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;

9.4. O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;

9.5. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;

9.6. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;

9.7. 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 com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;

9.8. O pedido de revisão ao Prefeito Municipal será realizado através de requerimento protocolizado dentro do período informado no cronograma, no horário de 07h às 13h, por meio de texto digitado ou escrito com letra legível e deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida. O requerimento deverá conter as

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

seguintes informações: nome completo do candidato, número de inscrição, função pleiteada e assinatura do candidato;

9.9. Os resultados dos pedidos de recursos e pedidos de revisão serão publicados no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br);

9.10. 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 no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal;

10.2. Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;

10.3. É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;

10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;

10.5. O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), no horário de 07h às 13h;

10.6. 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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

10.7. O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para autenticar os documentos conforme descrito nos itens 10.5 e 10.6 e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato;

10.8. Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e/ou apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.7, no horário de 07h às 13h;

10.9. Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.8, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para autenticação e apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

10.10. O **não comparecimento** do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação;

10.11. A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;

10.12. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

10.13. Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);

d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

10.14. Após a convocação para assumir a vaga e a devida autenticação dos documentos, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:

10.14.1. 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;

o) Qualificação Cadastral eSocial;

p) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

10.14.2. Exames:

a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;

b) VDRL;

c) EAS (URINA);

d) EPF (FEZES).

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

10.15. O Custeio dos exames será de responsabilidade do candidato.

11. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

11.1. O profissional contratado, na forma deste Edital, terá avaliação do seu desempenho profissional através de Ficha de Avaliação de Desempenho ao final de 12 meses de trabalho, conforme ANEXO 06;

11.2. Ficando evidenciada a insuficiência, nota inferior a 80 pontos do desempenho profissional, acarretará no impedimento de concorrer a outros processos seletivos para provimento de vagas em regime de designação temporária de MONITOR DE SALA DE AULA da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul pelos próximos 02 (dois) anos subsequentes;

11.3. O contratado que obtiver nota inferior a 80 pontos do desempenho profissional não terá seu contrato prorrogado após o período de 12 (doze) meses;

11.4. A avaliação é de responsabilidade do Diretor do Estabelecimento de Ensino ou da Secretária Municipal de Educação e Cultura e de 01 (um) profissional que compõe a equipe gestora que atue no mesmo turno de trabalho do avaliado.

12. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

13.2. 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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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

13.4. 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;

13.5. 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;

13.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

14. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
14/03/2023 a 17/03/2023	Período de inscrições.
20/03/2023	Publicação do resultado preliminar (classificação).
21/03/2023 a 22/03/2023	Prazo para pedido de recurso.
24/03/2023	Publicação do resultado dos recursos.
27/03/2023 a 28/03/2023	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
30/03/2023	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
30/03/2023	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.

14.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;

14.2. Na ausência de interposição de recurso ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

14.3. 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
ANEXO 06 – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

14.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 13 de Março de 2023.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

DAYANI MARTINS OINHOS
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 06/2023
EDITAL N.º 01/2023

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

FOTO 3x4

COLE AQUI

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 06/2023**			
FICHA DE INSCRIÇÃO			**Nº**
Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _____._____._____-_____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____|____|_____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
FUNÇÃO PÚBLICA: MONITOR DE SALA DE AULA			
LOCALIDADE: MUNDO NOVO			
ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:			
☐	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.		
☐	Cópia simples do CPF.		
☐	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado ou histórico escolar ou declaração de escolaridade).		
☐	Cópia simples da relação de tempo de serviço **(____) nº folhas.**		
☐	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) **(____) nº folhas.**		
☐	Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador.		
☐	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme **ANEXO 03**.		
☐	Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Federal.		
☐	Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual.		
☐	Cópia simples de atestado médico.		
☐	Foto 3x4 recente.		
Data: _____|_____|_____	**DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.** _____ Assinatura do candidato		

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 04

PEDIDO DE RECURSO

PARA SEMAD: COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
NOME:	N.º DE INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO PLEITEADA:	
ARGUMENTAÇÃO CONSISTENTE	

_____

ASSINATURA

_____/_____/_____

DATA

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

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

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.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 06

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

	MONITOR DE SALA DE AULA	*INSUFICIENTE (NOTA 1)*	*REGULAR (NOTA 3)*	*BOM (NOTA 4)*	*ÓTIMO (NOTA 5)*
01	Tratou todos os alunos com cortesia e sem distinção de cor, raça, sexo ou qualquer outra forma de discriminação?	☐	☐	☐	☐
02	Relacionou-se bem com os alunos?	☐	☐	☐	☐
03	Foi pontual e assíduo em seu horário de trabalho?	☐	☐	☐	☐
04	Participou efetivamente de reuniões, grupos de estudo e outros eventos promovidos pela escola ou SEMEC.	☐	☐	☐	☐
05	Manteve o controle emocional, com postura razoável diante dos conflitos e estabeleceu estratégias para resoluções de problemas?	☐	☐	☐	☐
06	Evitou fazer uso do celular durante o período de trabalho?	☐	☐	☐	☐
07	Incentivou e auxiliou na realização e na divulgação das atividades culturais, educativas e esportivas da unidade de ensino?	☐	☐	☐	☐
08	Zelou pela manutenção e conservação dos recursos didáticos, equipamentos e das instalações escolares?	☐	☐	☐	☐
09	Apresentou bom relacionamento e postura ética com seus pares?	☐	☐	☐	☐
10	Relacionou-se bem com os familiares dos alunos?	☐	☐	☐	☐
11	Quando necessitou se ausentar fez comunicação prévia ao responsável pelo setor?	☐	☐	☐	☐
12	Apresentou boa vontade em executar o que foi solicitado para uma melhor organização da escola?	☐	☐	☐	☐
13	Mostrou boa vontade quando solicitado pelos seus pares?	☐	☐	☐	☐
14	Demonstrou paciência e carinho para com as crianças?	☐	☐	☐	☐
15	Respeitou as regras apresentadas pelo dirigente da escola?	☐	☐	☐	☐
16	Nas atividades extra sala de aula, ajudou a cuidar dos alunos?	☐	☐	☐	☐
17	Nos passeios realizados pela escola ajudou no embarque e desembarque das crianças e aguardou a entrega de todos os alunos?	☐	☐	☐	☐
18	Durante os passeios realizados pela escola se mostrou solicito no que foi necessário?	☐	☐	☐	☐
19	Nos preparativos das festividades da escola, se mostrou com boa vontade para execução das tarefas?	☐	☐	☐	☐
20	Mostrou-se aberto a diálogo quando solicitado para solucionar demandas relativas à escola?	☐	☐	☐	☐

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104