



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

**EDITAL N.º 01/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 07/2023**

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** e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **CONTADOR, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**, 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, n.º 486 de 05 de Março de 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 das funções públicas de **CONTADOR, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**, 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 28



## 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:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
CONTADOR 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.809,73 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	Nível superior completo, ter registro e situação regular no órgão competente.	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

<b>NUTRICIONISTA</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 2.809,73</b> + <b>R\$ 250,00</b> <i>(Auxílio-alimentação)</i> + <b>R\$ 40,00 (Vale Feira)</b>	Cadastro de Reserva	Nível superior completo, ter registro e situação regular no órgão competente.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
<b>PSICÓLOGO</b>  30 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 2.809,73</b> + <b>R\$ 250,00</b> <i>(Auxílio-alimentação)</i> + <b>R\$ 40,00 (Vale Feira)</b>	Cadastro de Reserva	Nível superior completo, ter registro e situação regular no órgão competente.	Secretaria Municipal de Assistência Social ou Secretaria Municipal de Saúde

A vaga de CONTADOR identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de falecimento de servidora, 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 **20 de Março de 2023 a 24 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;



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

- 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);
- 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 ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Curso Superior na área pleiteada);
- d) Cópia simples do Registro no Conselho Regional Competente;
- e) Comprovante de Regularidade no Conselho Regional Competente;
- f) Cópia simples da relação de tempo de serviço;
- g) Cópia simples dos títulos;
- h) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
- i) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (**Obs.: item obrigatório para todos os candidatos**);



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

j) 01 (uma) foto 3x4 recente;

- 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. As Declarações ou Certidões de Conclusão de Graduação, Pós-Graduação *Scripto Sensu* (Mestrado, Doutorado) e/ou *Lato Sensu* (Especialização), **com mais de 05 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas;**
- 5.9. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados;
- 5.10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.11. 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);
- 5.12. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;
- 5.13. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.14. 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;



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

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

**5.16.** 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:

**a)** Tempo de Serviço;

**b)** Titulação.

**6.2.** 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;

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

**6.4.** 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.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**7.1.** Para a função pública de **CONTADOR**, a **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** será pontuada numa escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de Serviço	100
Titulação	100



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	<b>100 PONTOS</b>

### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	<b>DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de DOUTORADO acompanhado do histórico do curso.	30 (trinta) pontos
B-2	<b>MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de MESTRADO acompanhado do histórico do curso.	25 (vinte e cinco) pontos
B-3	<b>PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> relacionado à área de atuação da vaga pleiteada com carga horária mínima de 360 horas acompanhado do histórico do curso.	20 (vinte) pontos
B-4	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b> Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc., realizado nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-5	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE-ES</b> Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc., realizado nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-6	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE INFORMÁTICA</b> Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestra, congresso, etc., realizado nos últimos 05 anos.	05 (cinco) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 (cem) pontos</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

7.2. Para as funções públicas de **NUTRICIONISTA** e **PSICÓLOGO**, a **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** será pontuada numa escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	100
Titulação	100

### 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.	<b>100 PONTOS</b>

### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	<b>DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de DOUTORADO acompanhado do histórico do curso.	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	<b>MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de MESTRADO acompanhado do histórico do curso.	25 (vinte e cinco) pontos por título	25 (vinte e cinco) pontos
B-3	<b>PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> relacionado à área de atuação da vaga pleiteada com carga horária mínima de 360 horas acompanhado do histórico do curso.	20 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

B-4	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 anos.	04 (quatro) pontos por título	12 (doze) pontos
B-5	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	02 (dois) pontos por título	10 (dez) pontos
B-6	<b>CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	01 (um) ponto por título	03 (três) pontos
<b>TOTAL</b>			<b>100 (cem) pontos</b>

- 7.3.** 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;
- 7.4.** 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**

- 7.5. 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;
- 7.6. **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);**
- 7.7. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função pleiteada;
- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.9. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 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 dos Itens 7.1 e 7.2, letra B (itens B-4, B-5 e B-6), os títulos referentes aos últimos 05 (cinco) anos;**
- 7.14. 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



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

de início e data de término. **Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;**

- 7.15.** 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;**
- 7.16.** 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;
- 7.17.** 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;
- 7.18.** 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;
- 7.19.** 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;
- 7.20.** 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;
- 7.21.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.22.** Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;



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

**7.23.** 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;

**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;



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

- 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 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](http://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](http://www.rionovodosul.es.gov.br)) e na forma da Lei Orgânica Municipal;



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

- 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;
- 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;



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

- 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.
- 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)** Registro no Conselho Regional Competente;
  - g)** Comprovante de Regularidade no Conselho Regional Competente;
  - h)** Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);



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

- i) Título de Eleitor;
- j) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- k) Comprovante de Escolaridade (Conclusão do Curso Superior na área pleiteada);
- l) Comprovante de Residência;
- m) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- n) CPF dos filhos (se tiver);
- o) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- p) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- q) Qualificação Cadastral eSocial;
- r) 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).

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

## **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;





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

- 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.

### **13. DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>20/03/2023 a 24/03/2023</b>	Período de inscrições.
<b>28/03/2023</b>	Publicação do resultado preliminar (classificação).
<b>29/03/2023 a 30/03/2023</b>	Prazo para pedido de recurso.
<b>03/04/2023</b>	Publicação do resultado dos recursos.
<b>04/04/2023 a 05/04/2023</b>	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
<b>11/04/2023</b>	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
<b>11/04/2023</b>	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.



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

- 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 ou pedido de revisão, 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.

Rio Novo do Sul/ES, 17 de Março de 2023.

**FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA**  
Presidente da Comissão

**ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA**  
Membro Suplente da Comissão

**CLAUDIANE LOUZADA WETLER**  
Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 07/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023**

**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

**FOTO 3x4**

COLE AQUI

	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 07/2023			
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>			<b>Nº</b>	
Nome:		Telefone para contato:		
CPF: _____._____._____ - ____	Identidade nº:		Data de Nascimento: ____ ____ _____	
Endereço:				
Bairro:	Município:		CEP:	UF:
<b>FUNÇÃO ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):</b>				
<input type="checkbox"/> CONTADOR		<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA		<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO
<b>ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:</b>				
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> declaração de escolaridade).			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Registro no Conselho Regional Competente.			
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Regularidade no Conselho Regional Competente.			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação de tempo de serviço (____) <b>nº folhas.</b>			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) (____) <b>nº folhas.</b>			
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com <b>firma reconhecida</b> , se candidato inscrito através de procurador.			
<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme <b>ANEXO 03</b> .			
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente.			
Data: ____ ____ _____		<b>DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.</b>		
		_____ Assinatura do candidato		



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

**ANEXO 02**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</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>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 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**

### **ANEXO 05**

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

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

**NOMENCLATURA DO CARGO:** CONTADOR

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Superior Completo

**CARREIRA:** VII

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

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

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

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



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

- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.





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

**NOMENCLATURA DO CARGO:** NUTRICIONISTA

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Superior Completo

**CARREIRA:** VII

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

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

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

- Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;



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

- Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



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

**NOMENCLATURA DO CARGO:** PSICÓLOGO

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Superior Completo

**CARREIRA:** VII

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

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

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

- Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;



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

- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
- Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
- Executar outras tarefas correlatas.