



ÓRGÃO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro – Rio Novo do Sul/ES – Cep: 29290-000
Tel. 0800 150 1717 – CNPJ: 27.165.711/0001-72 – www.rionovodosul.es.gov.br

Rio Novo do Sul/ES – 16 DE JANEIRO DE 2026 – EDIÇÃO Nº 1.135

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84

Lei Nº. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDIÇÃO Nº 1.135

EDUCAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2026

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 formação de cadastro de reserva para contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, objetivando o preenchimento do cargo 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, n.º 949 de 21 de Dezembro de 2022 e n.º 1.088 de 26 de Novembro de 2024, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DO OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento do cargo de MONITOR DE SALA DE AULA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no Município de Rio Novo do Sul/ES.

1.1. Não será fornecido Vale Transporte.

1.2. A descrição do cargo é a que consta no ANEXO 02.

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

2.1. A vigência do Processo Seletivo será até 23 de dezembro de 2026.

2.2. A vigência do Contrato de Trabalho será até 23 de dezembro de 2026.

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.

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;

f) Rescisão imediata, sem direito à aviso, em caso de falta que acarrete justa causa.

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.
- 4.3.** Quadro de vagas:

CARGO	LOCALIDADE	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	ESCOLAS MUNICIPAIS
MONITOR DE SALA DE AULA 40 HORAS SEMANAIS	PRINCESA/ CENTRO	R\$ 1.621,00 + R\$ 350,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador ou Educação Especial, com carga horária mínima de 80 horas.	EMPEIEF “Princesa”/ Escolas do Centro
MONITOR DE SALA DE AULA 40 HORAS SEMANAIS	SÃO VICENTE/ CENTRO	R\$ 1.621,00 + R\$ 350,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador ou Educação Especial, com carga horária mínima de 80 horas.	EMPEIEF “Ivo Menegardo”/ Escolas do Centro

As vagas que porventura surgirem para o cadastro de reserva, serão motivadas nos respectivos instrumentos de contrato, conforme Lei Municipal n.º 270/2006, Lei Municipal n.º 486/2012, atualizadas. n.º 949/2022 e Lei Municipal n.º 1168/2025.

- 4.4.** O Processo Seletivo Simplificado é destinado a formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame.
- 4.5.** As vagas que surgirem neste Processo Seletivo Simplificado, serão divididas por localidades, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.6.** O deslocamento até o local de trabalho será de responsabilidade do candidato. O município não fornecerá transporte para os candidatos contratados.
- 4.7.** O candidato convocado para atuar em determinada localidade, de maneira nenhuma poderá alterar sua localidade de trabalho.
- 4.8.** As chamadas obedecerão rigorosamente às listagens de classificação por localidade.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no período das 7 horas do dia 19/01/2026 até as 23h59min do dia 23/01/2026, observado o fuso horário de Brasília/DF.
- 5.2.** O candidato poderá realizar apenas UMA inscrição, devendo o candidato escolher para qual localidade irá concorrer.
- 5.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital, suas retificações, se houver, bem como seus anexos, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar, no momento oportuno, toda a documentação ali elencada.
- 5.4.** Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao e clicar no Edital do Processo a qual deseja inscrever-se e que estiver indicado como “INSCRIÇÕES ABERTAS”.
- 5.5.** Caso seja sua primeira inscrição no Município o candidato deverá clicar no campo “CRIAR CONTA”, no canto superior direito da página, preencher todos os campos e criar sua senha (guardando essa senha, pois será necessária para acessos futuros).

- 5.6.** Caso já seja cadastrado no site, o candidato deverá clicar no campo “ENTRAR” e acessar com seu CPF e sua senha, e clicar no link “FAÇA SUA INSCRIÇÃO ONLINE”.
- 5.7.** Caso já seja cadastrado, verifique as informações de seu cadastro. Caso haja alguma incorreção, faça as alterações antes de fazer sua inscrição.
- 5.8.** No ato da inscrição o candidato deverá informar sua pontuação, e quando convocado deverá apresentar os documentos que comprovem a sua pontuação.
- 5.9.** Os documentos enviados serão analisados pela Comissão que julgará se os documentos apresentados pelo candidato conferem com a pontuação informada na inscrição.
- 5.10.** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.
- 5.11.** A Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.
- 5.12.** 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 o cargo 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);
 - 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.
- 5.13.** Não serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, correspondência ou qualquer outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 5.1.
- 5.14.** APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.
- 5.15.** Ao finalizar a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a execução do processo seletivo, aplicando os critérios de avaliação e seleção. O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme os termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.16.** A inscrição do candidato, implicará no conhecimento e na aceitação das normas e
- 5.17.** condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma delas.
- 5.18.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
- 5.19.** A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a)** 1ª ETAPA - Inscrição: será realizada eletronicamente através do site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- b)** 2ª ETAPA - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais: as convocações dos candidatos classificados serão realizadas por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- c)** 3ª ETAPA - Convocação para Formalização de Contrato: consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao para formalização do contrato.

6.2. Os candidatos que tiverem seus documentos deferidos após a 2ª Etapa serão classificados e 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 Pública.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

CATEGORIA 1 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)		PONTUAÇÃO
A	Tempo de Serviço somente no cargo. 01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	Até 70 pontos
CATEGORIA 2 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS)		PONTUAÇÃO
A	<i>TÍTULO RELACIONADO À ÁREA DE EDUCAÇÃO.</i> 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 pontos 10 pontos por título Máximo 01 título
B	<i>TÍTULO ESPECÍFICO RELACIONADO AO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.</i> 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 pontos 10 pontos por título Máximo 01 título
C	<i>TÍTULO ESPECÍFICO RELACIONADO A PRIMEIROS SOCORROS.</i> 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 pontos 10 pontos por título Máximo 01 título

- 7.2.** A atribuição de pontos para a Classificação dos Candidatos será feita de acordo com o que for informado pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 7.3.** Os requisitos mínimos do cargo NÃO serão pontuados.
- 7.4.** No ato da chamada para conferência da documentação, a Comissão fará a avaliação da pontuação apresentada no ato da inscrição.
- 7.5.** O candidato deve comprovar o tempo de serviço, os títulos e a escolaridade indicadas para obter a pontuação que declarou na sua inscrição.
- 7.6.** A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

8. SOBRE OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAR A PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

8.1. O tempo de serviço será comprovado através de:

8.1.1. O tempo de exercício em órgão público:

- a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor Responsável ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, que contenha o nome do candidato especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo pleiteado. Serão aceitas quaisquer nomenclaturas, desde que fique clara a atuação nas funções do cargo pleiteado.

8.1.2. O tempo de exercício na iniciativa privada:

- a) Será comprovado através da Carteira de Trabalho física ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e deverão apresentar de forma legível a data de admissão e saída. 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. Para comprovação do tempo de exercício na iniciativa privada através da carteira de trabalho física, obrigatoriamente o candidato deverá apresentar a página da foto, página da

qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho, caso contrário não serão considerados para pontuação. Serão aceitas quaisquer nomenclaturas, desde que fique clara a atuação nas funções dos cargos pleiteados. Caso, o contrato da Carteira de Trabalho não deixe claro a atuação do candidato no cargo pleiteado, será aceita declaração em papel timbrado expedido pelo empregador onde atuou, carimbado, assinado pelo responsável da instituição e com CNPJ, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, complementando a informação.

- 8.2.** Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado indicado pelo candidato no ato da inscrição, onde o mesmo poderá preencher no campo de “TEMPO DE SERVIÇO” o total de meses trabalhados na área pleiteada.
- 8.3.** Será computado o tempo de serviço prestado somente no cargo pleiteado.
- 8.4.** A data limite para contagem do tempo de serviço será a da publicação deste edital.
- 8.5.** Para fins de pontuação do tempo de serviço, 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).
- 8.6.** Para fins de classificação o sistema computará os 70 (setenta) primeiros meses, sendo atribuído 1,0 ponto por mês trabalhado, totalizando no máximo 70 (setenta) pontos.
- 8.7.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
- 8.8.** Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos.
- 8.9.** Não será aceito o tempo que tiver sido utilizado para aposentadoria.
- 8.10.** O candidato convocado para apresentação de documentos deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA (conforme ANEXO 01), sendo um documento obrigatório para TODOS os candidatos convocados, independente se possuem tempo de serviço ou não. Não terão seu tempo de serviço contado os candidatos que não apresentarem este documento preenchido, com data atualizada do presente processo seletivo e assinado.

9. SOBRE OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAR A PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

- 9.1.** Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.1 – Categoria 2 – Letras A, B e C os títulos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste edital. Serão considerados os títulos realizados no período de 16/01/2021 a 16/01/2026.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** 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.
 - 9.3.1.** *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 9.4.** 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.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.7.** Em caso de apresentação certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos 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 título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

10. SOBRE O CURSO OBRIGATÓRIO DE CUIDADOR OU EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 10.1.** O Curso de Cuidador ou Educação Especial exigido para o cargo de MONITOR DE SALA DE AULA é um item obrigatório para cumprimento dos requisitos específicos e não será pontuado, como também não tem restrição quanto a data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância com os demais cursos de capacitação

profissional.

- 10.2.** O Curso de Cuidador ou Educação Especial deverá possuir carga horária de no mínimo 80 (oitenta) horas.
- 10.3.** O Curso de Cuidador ou Educação Especial obrigatoriamente deverá 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 cursos que não atenderem a esses critérios, não serão considerados para cumprimento dos requisitos específicos, acarretando na ELIMINAÇÃO do candidato.
- 10.3.1.** *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 10.4.** A carga horária do Curso de Cuidador ou Educação Especial deve ser compatível com a carga horária do período de realização, caso contrário, não será considerado para cumprimento dos requisitos específicos, acarretando na ELIMINAÇÃO do candidato.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** Só serão aceitos os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 11.1.** O resultado da 1ª Etapa será disponibilizado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 06 (seis) dias após o término das inscrições, podendo sofrer alteração caso a comissão do presente processo seletivo julgue necessário.
- 11.2.** Os candidatos serão classificados pela contagem de pontos do tempo de serviço e títulos declarados no ato da inscrição. Esse processamento é feito pelo Sistema de Inscrição através dos dados inseridos pelo candidato, portanto cabe ao candidato informar com exatidão seus dados no momento da inscrição, por não ter a Comissão como corrigir erros de preenchimento.
- 11.3.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 11.4.** 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 apresentar certificado de Formação continuada para Profissional de apoio ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de Rio Novo do Sul na categoria 2 – Letra A do item 7.1;
 - c) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de experiência profissional (tempo de serviço);
 - d) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de qualificação profissional (títulos);
 - e) De maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
 - f) Ordem alfabética.
- 11.5.** O critério de desempate da alínea “b” do Item 11.4 não será utilizado na classificação inicial (1ª Etapa do Processo Seletivo). Somente na etapa subsequente (2ª Etapa) com a apresentação da documentação para comprovação da pontuação declarada.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NO ATO DA INSCRIÇÃO E DOS DOCUMENTOS PESSOAIS – 2ª ETAPA

- 12.1.** A convocação para a 2ª Etapa será divulgada por meio de Ato de Convocação, a ser publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao na área relacionada aos processos seletivos eletrônicos, local em que o candidato deverá acessar as publicações relacionadas a este Edital.
- 12.2.** O número de candidatos convocados para esta etapa poderá ser superior ao das vagas disponíveis e a convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato.
- 12.3.** A documentação será enviada pelo Sistema de Processo Seletivo disponível em www.rionovodosul.es.gov.br/selecao. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, clicar em “MINHAS INSCRIÇÕES”, localizar o processo seletivo e enviar a documentação de forma legível em formato PDF através da opção “ENVIAR DOCUMENTOS” (que estará disponível durante o prazo estipulado no edital de convocação) vinculando os documentos exigidos com o respectivo processo seletivo.
- 12.4.** A opção “MEUS DOCUMENTOS” disponível no Pannel do Candidato é uma funcionalidade para realizar *upload* dos arquivos pelo usuário, porém ela não vincula os documentos no processo seletivo. É uma facilidade que a plataforma possui para armazenamento dos arquivos no sistema para agilizar a vinculação dos documentos nos processos seletivos de seu interesse.
- 12.5.** Os candidatos devem vincular os documentos no processo seletivo para que os mesmos sejam enviados via sistema para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Para vincular os documentos e enviá-los de forma regular o candidato deve obrigatoriamente utilizar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES” e seguir os comandos específicos citados no item 12.3.
- 12.6.** No site oficial da Prefeitura Municipal encontra-se disponível um tutorial detalhado (inclusive com imagens do sistema), com o passo a passo sobre como enviar os documentos de forma correta, que pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: www.rionovodosul.es.gov.br/uploads/selecao/9/9-como-enviar-documentos-

[1739892773.pdf](#).

- 12.7.** O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no ato de convocação, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação.
- 12.8.** A análise da documentação enviada pelo candidato será realizada pela Comissão que fará o julgamento, publicando o resultado da convocação no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 05 (cinco) dias úteis.
- 12.9.** Após o resultado, os candidatos interessados terão o prazo de 03 (três) dias corridos para interposição de recurso, que será julgado pela Comissão em 02 (dois) dias úteis.
- 12.10.** Quando convocado para participar da 2ª etapa, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível os documentos abaixo:
- a)** Documento de Identificação com foto (RG, Carteira Profissional, etc.);
 - b)** CPF;
 - c)** Comprovante de Escolaridade;
 - d)** Curso de Cuidador ou Educação Especial com no mínimo 80 horas;
 - e)** Documentos comprovadores da pontuação de Experiência Profissional (Tempo de Serviço);
 - f)** Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria (Anexo 01) Preenchido, com data atualizada e assinado;
 - g)** Documentos comprovadores da pontuação de Capacitação Profissional (Títulos).
- 12.11.** Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.
- 12.12.** Para a comprovação da experiência profissional e da qualificação profissional, o candidato deverá observar atentamente todas as especificações detalhadas nos itens 8 e 9. Caso os documentos apresentados de experiência profissional e qualificação profissional não cumpram as condições previstas nos itens 8 e 9 o candidato será RECLASSIFICADO.
- 12.13.** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será sumariamente ELIMINADO do processo seletivo.
- 12.14.** Caso os documentos apresentados não comprovem a pontuação informada na inscrição, o candidato será RECLASSIFICADO do processo seletivo.
- 12.15.** O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido será ELIMINADO do processo seletivo, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 12.16.** Os candidatos que forem ELIMINADOS serão informados individualmente via sistema, e receberão os motivos do indeferimento da documentação.
- 12.17.** Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.
- 12.18.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados.
- 12.19.** Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG) ou outro documento de identificação, o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação da 2ª via.
- 12.20.** Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar o documento com data de validade atualizada.
- 12.21.** Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências do cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo seletivo, independentemente de já estar contratado.
- 12.22.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independentemente de já estar contratado ou não, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, de acordo com a legislação vigente relacionada aos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 12.23.** A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª Etapa estará disponível para consulta no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 12.24.** Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.

13. DOS RECURSOS

- 13.1.** Os pedidos de recurso deverão ser realizados no prazo de 03 (três) dias a contar da data da divulgação do Resultado da Convocação (2ª Etapa), exclusivamente, mediante preenchimento do formulário no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao no link próprio para recursos. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois enviar seu recurso através da opção “NOVO RECURSO”.
- 13.2.** O recurso é um instrumento disponibilizado para o candidato solicitar a reanálise das decisões tomadas pela Comissão na análise da documentação inicial. Dessa forma, não serão analisados novos documentos, retificados ou faltosos, enviados no período de recursos.

- 13.3.** Não serão aceitos recursos interpostos por outras formas e meios não estipulados neste Edital, inclusive fora do prazo estipulado, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.
- 13.4.** Somente serão avaliados os recursos referentes a critérios de pontuação, sendo que erros de preenchimento de ficha não serão avaliados.
- 13.5.** Na impetração do recurso deverão ser apresentados argumentos que visem esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 13.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em suas razões de recurso. Sendo o recurso inconsistente, intempestivo ou que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Edital, será rejeitado.
- 13.7.** A Comissão de Processo Seletivo procederá a análise e julgamento do recurso com base no Edital e terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar resposta no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no link próprio para recursos. Para acessar o resultado do julgamento do recurso, o candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois clicar na opção “Detalhes”, indicada pelo ícone 
- 13.8.** A Comissão de Processo Seletivo será a última instância para os recursos, e em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO - 3ª ETAPA

- 14.1.** Para participação na etapa de formalização do contrato, os candidatos serão convocados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, por meio de ato específico que será publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 14.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Inscrição a fim de avisá-lo da convocação.
- 14.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Inscrição.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** O candidato convocado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação do edital de convocação (3ª Etapa), para autenticar os documentos e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos no item 14.10.
- 14.6.** Para fins de conferência, todos os documentos enviados via sistema na 2ª etapa, deverão ser apresentados na versão original ou cópias autenticadas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Joaquim Alves, S/N, Centro Poliesportivo, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07:30h às 13:30h.
- 14.7.** O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 14.8.** A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será assinada pelo candidato desistente, acarretando na eliminação do mesmo com a convocação do próximo candidato classificado.
- 14.9.** Para o exercício do cargo, 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;
 - e)** Ser aprovado na perícia médica.
- 14.10.** Após a devida conferência dos documentos apresentadas na 2ª etapa, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 2º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 14.10.1.** 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) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- m) CPF dos filhos;
- n) Certidões Negativas Criminais, expedidas pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- o) INFORMAR: conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL.

14.10.2. Exames:

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

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

14.12. Após entrega dos documentos e exames o candidato convocado será submetido à perícia médica, para avaliar se o mesmo tem aptidão para exercer as atividades do cargo pleiteado.

14.13. A perícia médica será realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

14.14. O agendamento da perícia médica será realizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

14.15. Caso necessário, o médico perito poderá solicitar novos exames para o candidato convocado.

14.16. Após realização da perícia médica, o candidato que for considerado inapto, será automaticamente eliminado, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.

14.17. Somente entrará em exercício do cargo o candidato que for aprovado na perícia médica.

15. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
16/01/2026	Publicação do Edital de Abertura.
19/01/2026 a 23/01/2026	Período de Inscrições.
29/01/2026	Publicação do Resultado (Classificação Inicial).

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

15.2. As convocações para 2ª e 3ª etapas serão publicadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao conforme as necessidades da Administração Pública, e compete ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações oficiais.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei.

16.2. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

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

16.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

16.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

16.6. 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.

16.7. Sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

16.8. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA.
ANEXO 02 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

16.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.10. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 16 de janeiro de 2026.

Renata de Cássia dos Santos Mameri
Presidente da Comissão

Ana Paula Mercier Serejo
Membro da Comissão

Vanessa de Oliveira Pontes Hoffman
Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ANEXO 1
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:

ANEXO 2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
(Nos termos da Lei Municipal n.º 609/2014, com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: MONITOR DE SALA DE AULA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio 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.

EDITAL

EDITAL Nº 001/2024 PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DAS AÇÕES DO PAES NO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL.

RESULTADO ANÁLISE DE CURRÍCULO E DO PLANO DE AÇÃO DO CANDIDATO COM BASE NOS ITENS 6.2 E 6.3.

CLASSIFICAÇÃO	CPF	PONTUAÇÃO
1.	089,4** ***-31	22,5

Rio Novo do Sul, 18 de janeiro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RENATA DE CÁSSIA DOS SANTOS MAMERI
TÉCNICA DA SEME

FERNANDA FERREIRA VILLELA VIEIRA
SUPERINTENDENTE REGIONAL

ROSÂNGELA DA SILVA NOVAIS RIBEIRO
SUPERVISORA ESCOLAR DO PAES

PORTARIA

PORTARIA SEME Nº 001/2026, 05 de janeiro 2026.

ESTABELECE NORMAS PARA CONCESSÃO DE GRATUIDADE INTEGRAL DOS ESTUDANTES QUE FREQUENTAM CURSOS FORA DO TERRITÓRIO DO NOSSO MUNICÍPIO PARA O ANO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RIO NOVO DO SUL, usando de suas atribuições legais, especialmente aquelas conferidas pelo art. 77, incisos IV e V da Lei Orgânica Municipal, e os poderes executivos delegados pelo art. 10 do Decreto Municipal n.º 475, de 24 de janeiro de 2018, e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 513, de 19 de fevereiro de 2013, e estabelece normas da gratuidade do transporte público municipal para universitários, estudantes técnicos, dentre outros que especifique, e dá outras providências; e

Finalmente, CONSIDERANDO a necessidade de convocação e seleção dos interessados em usufruir o benefício de que trata os instrumentos normativos aqui citados, estabelecendo prazos, tramites e critérios;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O processo seletivo para a concessão do transporte universitário gratuito, para o ano de 2026, será realizado pela Secretaria Municipal de Educação (SEME) conforme Anexo I.

Art. 2º - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, avaliação das inscrições e a divulgação da classificação.

Art. 3º - Para encaminhar o processo de seleção previsto nesta Portaria foi constituída uma comissão conforme Portaria Nº001/2025, formada:

- I- 02 (dois) técnicos da SEME;
- II- 01 (um) representante dos servidores administrativos da rede municipal indicado pela SEME;

Art. 4º - São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I- Fazer ampla divulgação do processo seletivo;
- II- Receber as inscrições;
- III- Fazer classificação criteriosa conforme regras constantes deste edital.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 5º - A inscrição do candidato interessado à vaga para utilização do transporte universitário deverá ser feita na Secretaria Municipal de Educação, das 08:00 as 16:00 horas, conforme anexo I e II.

Parágrafo único: A inscrição poderá ser efetivada através de procuração pública devidamente constituída em cartório.

Art. 6º - Para obtenção do transporte escolar gratuito que consta na Lei Municipal nº 513/2013, o aluno deverá entregar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cópias dos documentos abaixo relacionados, que poderão ser autenticadas em Cartório ou não, neste caso, deverão estar acompanhadas do original, sendo:

- a) 1 fotografia 3x4;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;

- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de residência, com no máximo 03 (três) meses de emissão;
- f) Comprovante atualizado de matrícula da Instituição de Ensino para qual requer o transporte ou na falta deste, Declaração conforme anexo IV;
- g) Declaração de conclusão do Ensino Médio, para os alunos que queiram cursar curso pré-vestibular;
- h) Comprovante ou Declaração de renda familiar, conforme anexo V.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação poderá, caso necessário, requerer que seja realizado o estudo socioeconômico do aluno e respectivo núcleo familiar, devendo este ser realizado e assinado por profissionais da área, lotados da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º - O estudante que apresentar a Declaração, descrita no art.6º, item “f”, deverá entregar o Comprovante de Matrícula até o ato da retirada da Carteirainha de Gratuidade, sob pena de perder o direito da gratuidade.

Art. 7º - Após a análise de todas as inscrições recebidas a Secretaria Municipal de Educação fará publicar, no átrio da própria Secretaria Municipal de Educação, Lista dos classificados contendo o nome dos alunos que obtiveram deferimento nas respectivas inscrições, bem como deverá constar no referido Edital de publicação o dia em que o Município começará a conceder o serviço de transporte escolar aos alunos ali mencionados.

Art. 8º - Sendo a inscrição deferida, e estando dentro do número de vagas ofertadas pelo Município, o aluno deverá retirar a sua Carteirainha de Gratuidade que lhe dará o direito ao transporte escolar gratuito junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir do dia 23/02/2026 (para o primeiro semestre) e a partir do dia 01/07/2026 (para o segundo semestre).

§ 1º - Nenhum aluno poderá embarcar no ônibus sem que, no momento do embarque, apresente ao motorista a sua Carteira de Gratuidade que lhe dá o direito ao transporte escolar gratuito.

§ 2º - O aluno que obtiver o direito à gratuidade do transporte escolar para o primeiro semestre deverá obrigatoriamente, sob pena de perder a Carteirainha de Gratuidade, manifestar-se por escrito, perante a Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 01/07 a 24/07/2026, sua intenção em permanecer como beneficiário do transporte escolar gratuito para o segundo semestre.

Art. 9º - Ocorrendo o trancamento do curso ou qualquer outra situação que impeça a aluno beneficiário do transporte escolar gratuito em permanecer frequentando aulas no estabelecimento de ensino ao qual está matriculado, ficará este, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, obrigado a dar baixa em sua inscrição perante a Secretaria Municipal de Educação, sob pena de serem vetadas futuras inscrições.

Parágrafo único: A pena de suspensão de que trata o caput deste artigo vigorará por única vez em processo seletivo imediatamente seguinte àquele ao qual a norma presente foi desrespeitada.

DAS VAGAS

Art. 10 - A Administração Municipal concederá transporte escolar gratuito aos alunos domiciliados em Rio Novo do Sul, que estejam ou queiram frequentar cursos fora do Município, desde que o curso frequentado não seja ofertado pela rede Municipal, Estadual ou Federal de Ensino no município de Rio Novo do Sul.

§ 1º - O transporte escolar gratuito será concedido aos alunos que estudam na cidade de Cachoeiro de Itapemirim, Piúma e Guarapari, desde que preencham os requisitos dispostos nesta Portaria

§ 2º - A gratuidade será concedida durante o período de dias de aulas regular das faculdades, sendo este previsto para de 02 de fevereiro a 11 de dezembro de 2026, excluído o período de recuperação escolar.

Art. 11 - O município de Rio Novo do Sul/ES concederá no máximo 150 (cento e cinquenta) vagas para o transporte escolar gratuito para Cachoeiro de Itapemirim noturno, 40 (quarenta) vagas IFES/Faculdade em Cachoeiro de Itapemirim matutino, 15 (quinze) vagas IFES em Piúma/MEPES de Alfredo Chaves matutino e 50 (cinquenta) vagas para Guarapari (noturno).

Parágrafo único: As vagas para o transporte escolar gratuito serão primeiramente preenchidas por alunos que estão devidamente matriculados em cursos Superiores Presenciais ou Técnicos Presenciais.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 12 - Acaso aconteça que o número de inscrições deferidas seja maior que o número de vagas ou maior que o número de ajuda de custo ao transporte escolar ofertado pelo Município, será utilizado para desempate, os critérios abaixo especificados, na seguinte ordem:

- I - menor prazo para conclusão de curso;
- II - a menor renda do familiar (renda per capita);
- III - critério cronológico do pedido de inscrição.

DOS RECURSOS

Art. 13 - Os pedidos de recursos dos resultados da classificação deverão ser dirigidos a SEME, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação oficial da classificação.

Art. 14 - Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

Art. 15 - Os pedidos de recursos dos resultados da classificação serão atendidos quando se tratar do resultado do próprio candidato, caso contrário serão indeferidos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Não terá direito ao transporte escolar gratuito o aluno que:

- a) Tiver renda familiar per capita superior a 03 (três) salários mínimos;
- b) Estiver cursando Curso Superior ou Técnico pela segunda vez;
- c) Pretender cursar ou ser possuidor de título de Pós-Graduação ou Mestrado;
- d) Pretender cursar curso pré-vestibular antes de concluído o Ensino Fundamental;
- e) Já estiver ganhando ajuda de custo no transporte escolar ou bolsa transporte de outro Órgão e/ou Entidade;
- f) Não comprovar domicílio em Rio Novo do Sul.

Art. 17 - O aluno não beneficiado, caso haja disponibilidade de vagas nos veículos colocados à disposição pelo Município e desde que cumpridos os requisitos constantes nos itens “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” do art. 6º, poderá usufruir do direito ao transporte escolar gratuito, exceto nos casos de indeferimento baseado no item “e” do art. 16 desta Portaria.

Parágrafo único: Sendo indeferido o pedido de inscrição com base no item “e” do art. 16, mesmo assim, o aluno poderá usufruir do direito ao transporte escolar gratuito, desde que, no momento do requerimento, entregue declaração do Órgão concedente onde conste que o aluno renunciou ao direito da ajuda e/ou bolsa transporte então recebida.

Art. 18 - A alocação dos estudantes nos veículos ficará a critério da Secretaria Municipal de Educação, não será permitida ao aluno a troca de veículo.

Art. 19 - Será fixada nos veículos a relação nominal dos estudantes correspondes ao veículo.

Art. 20 - O aluno que, durante o percurso de ida e volta do transporte escolar gratuito, praticar alguma das infrações previstas no Decreto Municipal n.º 475/2018, especialmente em seu art. 8º, estarão sujeitas as penalidades previstas naquele instrumento.

Art. 21 - Os veículos para Cachoeiro de Itapemirim (noturno) e Guarapari sairão às 17 horas e 30 minutos da Praça Municipal Áureo Viana, sendo este o ponto de embarque e desembarque dos estudantes em Rio Novo do Sul.

Art. 22 - Os veículos retornarão de Cachoeiro de Itapemirim saindo às 22 horas e 05 minutos das faculdades São Camilo, Multivix Campus II, FACCACI e DFCI.

Art. 23 - O veículo retornará de Guarapari saindo às 22 horas e 05 minutos da Faculdade Pitágoras.

Art. 24- O veículo para o IFES em Piúma, matutino sairá as 06horas e retornará as 12horas e 30 minutos.

Art. 25 - O veículo para o IFES/ Faculdade em Cachoeiro de Itapemirim no turno matutino sairá as 06horas e retornará as 12horas e 30 minutos.

Art. 26 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Instituída, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Art. 27 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesta Portaria ou no Decreto Municipal nº 475/2018.

Art. 28 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 05 de janeiro de 2026.

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN
Secretária Municipal de Educação

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA O
TRANSPORTE INTERMUNICIPAL - 2026

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Divulgação da Portaria que regulamenta o processo	16/01/2026
Inscrição dos candidatos	20/01 à 20/02/2026
Indeferimento das inscrições e Classificação dos candidatos	26/02/2026
Período de Recurso	27/02/2026
Divulgação e classificação final dos candidatos	02/03/2026
Retirada da carteirinha de gratuidade	20/02 à 13/03/2026
Manifestação de permanência no transporte para o 2º semestre	01/07 à 24/07/2026
Levantamento das vagas	27 à 29/07/2026
Inscrição dos candidatos para as vagas remanescentes	30 à 31/07/2026
Indeferimento das inscrições e Classificação dos candidatos	03/08/2026
Período de Recurso	04/08/2026
Divulgação e classificação final dos candidatos	06/08/2026
Retirada da carteirinha de gratuidade	A partir de 06/08/2026

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO ESTUDANTE: _____
 DATA DE NASCIMENTO: _____ NATURALIDADE: _____
 CPF: _____ C.I (RG): _____
 TÍTULO DE ELEITOR: _____ ESTADO CIVIL: _____
 NOME DA MÃE: _____
 NOME DO PAI: _____
 ENDEREÇO: _____
 BAIRRO: _____ CEP: _____ TEL: _____
 LOCAL DE EMBARQUE: _____
 Nº DE PESSOAS NA RESIDÊNCIA: ____ RENDA FAMILIAR PER CAPITA: R\$ _____
 (Per Capita= Renda total da família dividida pelo nº de residentes no domicílio)
 ESCOLARIDADE: _____
 FREQUENTOU CURSOS EM ANOS ANTERIORES USUFRUINDO DO TRANSPORTE:
 () SIM () NÃO QUAL? _____
 CURSO ATUAL: _____
 INSTITUIÇÃO (ESCOLA): _____
 ENDEREÇO/BAIRRO: _____
 () TÉCNICO () UNIVERSITÁRIO () OUTRO. QUAL: _____
 PERÍODO (série): _____
 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE: () DIÁRIO () OUTRO - ESPECIFICAR DIAS DA SEMANA: _____

 DIA/ MÊS/ INICIO DO ANO LETIVO: _____ MÊS/ FIM DO ANO LETIVO: _____

SETOR: () CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - Turno () Matutino () Noturno
() GUARAPARI () PIÚMA/ ALFREDO CHAVES

DECLARO TER PLENO CONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES E REGULAMENTAÇÕES CONTIDAS NA PORTARIA Nº 218/2021 E NO DECRETO Nº 475/2018, TENDO CIÊNCIA DE MEUS DIREITOS E OBRIGAÇÕES.
RESPONSABILIZO-ME PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS:

ASSINATURA DO ESTUDANTE / RESPONSÁVEL

RIO NOVO DO SUL, ____ DE _____ DE 2026.

OBS: ANEXAR 1 (UMA) FOTO 3X4, CÓPIA: DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E DE RENDA FAMILIAR, DOCUMENTOS (CPF, CI, TÍTULO) E DECLARAÇÃO ATUALIZADA DE MATRÍCULA DA INSTITUIÇÃO.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO 2º SEMESTRE

NOME DO ESTUDANTE: _____
Nº DE INSCRIÇÃO (CARTEIRINHA DE GRATUIDADE): _____
MOTORISTA (ROTA): _____
ESCOLA: _____
PERMANENCIA NO MESMO CURSO: () SIM () NÃO QUAL: _____

SETOR: () CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM TURNO- () Matutino () Noturno
() GUARAPARI () PIÚMA/ ALFREDO CHAVES

ASSINATURA DO ESTUDANTE

RIO NOVO DO SUL, ____ DE _____ DE 2026.

Obs.: Anexar comprovante de matrícula atualizado.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu, _____, irei
frequentar o curso de _____, na instituição _____ no
primeiro semestre do ano de 2026.

Sendo de minha responsabilidade entregar o comprovante de matrícula até o ato da retirada da Carteira de Gratuidade, sob pena de perder o direito da gratuidade.

Rio Novo do Sul/ES, ____ de _____ de 2026.

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____,
residente no município de _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não possuo renda fixa,
obtendo uma renda familiar mensal no valor de R\$ _____

Por ser verdade, firmo o presente.

Rio Novo do Sul/ES, ____ de _____ de 2026.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal

JOCELINO MONTI COLE

Vice-Prefeito

Secretários Municipais

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

ARIDELSON GIOVANELLI
Secretário Municipal de Finanças

ANDRÉ SANTOS DE BARROS
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER
Secretário Municipal de Planejamento

ALCIDEMAR MARIANO SILVA
Secretário Municipal de Esportes, Lazer,
Turismo e Cultura

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN
Secretária Municipal de Educação

JOSE LEANDRO BARROS
Secretário Municipal de Obras, Transportes
e Serviços Urbanos

CRISTIANE DE ALMEIDA DUTRA COSTA
Secretária Municipal de Assistência Social

VIVIANI SILVA HEMERLY
Secretária Municipal de Saúde

www.rionovodosul.es.gov.br

Responsável pela Publicação do Órgão Oficial de Rio Novo do Sul:
THAIS EMILIA ROHR LOBO