



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./Fax (28)3533-1780 – CNPJ: 27.165.711/0001-72

Rio Novo do Sul/ES – 08 DE AGOSTO DE 2022 – EDIÇÃO Nº. 442

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 442

PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 12/2022

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 CONTÍNUO, COZINHEIRO e ESCRITURÁRIO, com base nas Leis Municipais n.º 038 de 06 de Dezembro de 1991, n.º 270 de 09 de Junho de 2006, n.º 304 de 08 de Outubro de 2007 e n.º 486 de 05 de Março de 2012, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1.DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento das funções públicas de CONTÍNUO, COZINHEIRO e ESCRITURÁRIO, 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;
- 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
CONTÍNUO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.212,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
COZINHEIRO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.212,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
ESCRITURÁRIO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.920,91 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 Horas realizado nos últimos 5 anos	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

A vaga de CONTÍNUO identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de pedido de exoneração de servidor (desligamento voluntário), sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

As vagas de COZINHEIRO e ESCRITURÁRIO identificadas constam da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de aposentadoria de servidores, sendo as contratações autorizadas 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 08 de Agosto de 2022 a 12 de Agosto de 2022, no horário de 07h às 13h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).
- 5.2. São requisitos para inscrição:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
 - d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
 - e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - h) Gozar de boa saúde física e mental;
 - i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.
- 5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – ANEXO 01 com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:
- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
 - b) Cópia simples do CPF;

- c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);
 - d) Cópia simples do Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas, realizado nos últimos cinco anos (somente para a função de ESCRITURÁRIO);
 - e) Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
 - f) Cópia simples dos títulos;
 - g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
 - h) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);
 - i) 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. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados;
- 5.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.10. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);
- 5.11. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;
- 5.12. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – ANEXO 02, contendo formulários com tempo de serviço e titulação conforme dispõe este Edital;
- 5.13. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;
- 5.14. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional, que será dividida em dois critérios:
- 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) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. Para a função pública de CONTÍNUO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	80
Titulação	20

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 PONTOS

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	Ensino Fundamental Completo. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental.	20 (vinte) pontos
TOTAL		20 PONTOS

- 7.2. Para a função pública de COZINHEIRO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	80
Titulação	20

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 PONTOS

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Ensino Fundamental Completo. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B-2	Títulos na área de atuação. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações, realizados nos últimos 05 anos.	0,1 (zero vírgula um) ponto por hora	10 (dez) Pontos
TOTAL			20 PONTOS

7.3. Para a função pública de **ESCRITURÁRIO**, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	60

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	60 PONTOS

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Títulos na área de atuação. 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.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos
B-2	Títulos na área de atuação. 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.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	Títulos na área de atuação. 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.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos
B-4	Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
TOTAL			60 PONTOS

7.4. 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;

7.5. 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 **COPIA SIMPLES**;

- 7.6. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **COPIA 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;
- 7.7. Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho;
- 7.8. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;
- 7.9. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.10. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.11. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.12. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.13. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.14. Somente serão considerados para efeito de pontuação do Item 7.2, letra B (B-2) e Item 7.3, letra B (B-1, B-2 e B-3) os títulos referentes a cursos realizados **nos últimos 05 (cinco) anos**;
- 7.15. A Declaração ou Certidão de Conclusão de Graduações, com mais de 05 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas;
- 7.16. 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;
- 7.17. 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;
- 7.18. 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;
- 7.19. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.20. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada função pública não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.21. 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;
- 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 03 (três) 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 03 (três) 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);

9.10. Não será permitida a juntada dos documentos/ítems descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;
- 10.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;
- 10.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;
- 10.5.** O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), no horário de 07h às 13h;
- 10.6.** A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;
- 10.7.** O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para autenticar os documentos conforme descrito nos itens 10.5 e 10.6 e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato;
- 10.8.** Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e/ou apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.7, no horário de 07h às 13h;
- 10.9.** Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.8, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para autenticação e apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- 10.10.** O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação;
- 10.11.** A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.12.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.13.** Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- a)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c)** Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d)** Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação.
- 10.14.** Após a convocação para assumir a vaga e a devida autenticação dos documentos, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 10.14.1.** Documentos para contrato:
- a)** Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
 - b)** Carteira de Trabalho;
 - c)** Certidão Nascimento ou Casamento;
 - d)** Carteira de Identidade;
 - e)** CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - f)** Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
 - g)** Título de Eleitor;
 - h)** Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - i)** Comprovante de Escolaridade;
 - j)** Comprovante de Residência;
 - k)** Cartão PIS/PASEP (se tiver);
 - l)** CPF dos filhos (se tiver);
 - m)** Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
 - n)** Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - o)** Qualificação Cadastral eSocial;
 - p)** INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
- 10.14.2.** Exames:
- a)** Hemograma completo com contagem de plaquetas;
 - b)** VDRL;
 - c)** EAS (URINA);
 - d)** EPF (FEZES).
- 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;
- 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

DATA	PROCEDIMENTOS
08/08/2022 a 12/08/2022	Período de inscrições.
22/08/2022	Publicação do resultado preliminar (classificação).
23/08/2022 a 24/08/2022	Prazo para pedido de recurso.
29/08/2022	Publicação do resultado dos recursos.
30/08/2022 a 31/08/2022	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
05/09/2022	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
05/09/2022	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso 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 DOS CARGOS/FUNÇÕES
- 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, 05 de Agosto de 2022.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 12/2022
EDITAL N.º 01/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

FOTO 3x4

COLE AQUI

ANEXO 01
FICHA DE INSCRIÇÃOPREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 12/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº
Nome:		Telefone para contato:
CPF: _____._____._____-____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço:		
Bairro:	Município:	CEP: UF:
FUNÇÃO ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):		
<input type="checkbox"/> CONTÍNUO	<input type="checkbox"/> COZINHEIRO	<input type="checkbox"/> ESCRITURÁRIO
ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade 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 Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de ESCRITURÁRIO).	
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço (____) n° folhas.	
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) (____) n° folhas.	
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com <u>firma reconhecida</u> , se candidato inscrito através de procurador.	
<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03.	
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente.	
Data: ____/____/____	DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.	
	Assinatura do candidato	

ANEXO 02
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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

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:

NOMENCLATURA DO CARGO: CONTÍNUO

CARREIRA: I GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: 4ª Série Completa do Ensino Fundamental

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores dos prédios públicos;
- Fazer a limpeza de cômodos, pátios e outras dependências;
- Solicitam material de limpeza e de cozinha;
- Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa;
- Operam equipamentos de escritório;
- Transmitem mensagens orais e escritas;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: COZINHEIRO

CARREIRA: I GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: 4ª Série Completa do Ensino Fundamental

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Preparar refeições e café;
- Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado;
- Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;
- Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;
- Zelar pela guarda e conservação dos utensílios de cozinha;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: ESCRITURÁRIO

CARREIRA: V GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 Horas realizado nos últimos 5 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

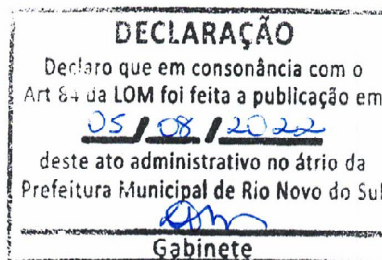
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Registrar a frequência do pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata;
- Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos, sob supervisão;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Gabinete do Prefeito Municipal



DESPACHO

PROCESSO N.: 007216/2021

REQUERENTE: RONALDO ALMEIDA ROHR

OBJETO: SOLICITA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Trata-se de requerimento formulado pelo legitimado **RONALDO ALMEIDA ROHR**, portador do CPF n. 507.231.547-91 e da Carteira de Identidade n. 352.811, SPTC/ES, brasileiro, aposentado, filho de Walter Rohr e Dulce Almeida Rohr, e sua mulher **ANALDINA HARTUIQ ROHR**, portadora do CPF n. 099.787.497-05, e da Carteira de Identidade n. 610.014, SPTC/ES, brasileira, do lar, filha de Jadir Hartuiq e Derli Ribeiro Hartuiq, casados pelo regime da comunhão parcial de bens, desde 28.03.1981, residentes e domiciliados na Rua Coronel Joaquim Alves, n. 78, centro, Rio Novo do Sul/ES, postulando a instauração formal da regularização fundiária por interesse específico.

Junto ao presente vieram os seguintes documentos: planta do loteamento (fls. 04), certidões negativas (fls. 05/06) e certidões de registro dos lotes (fls. 07/11).

Registro que em 2021 foi instituído no âmbito do Município de Rio Novo do Sul/ES, através do Decreto n. 639/2021, o programa permanente de regularização fundiária ("REGULARIZE SEU IMÓVEL") e delimitada as áreas a serem atendidas por ele, objetivando cessar as irregularidades presentes nos núcleos urbanos e, conseqüentemente, assegurar aos indivíduos o Direito Constitucional de propriedade e moradia.

Em razão do pedido, determino a abertura do procedimento administrativo nomeando os seguintes servidores para compor a comissão técnica: Aridelson Giovanelli (Matrícula n. 040691) - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, Victor Colli Zerbone (Matrícula n. 040282) - Engenheiro Civil da Prefeitura Municipal e Thomas Rangel Polonini (Matrícula n. 040829) - Coordenador de Planejamento, para que sob a presidência do primeiro classifiquem e fixem uma das modalidades da Reurb ou promovam o indeferimento fundamentado do requerimento em até 180 dias, nos termos dos artigos 32, da Lei nº 13.465/2017, e 23, §2º, do Decreto nº 9.310/2018.

A comissão deverá, entre outras funções já estabelecidas na Lei nº 13.465/2017 e no Decreto nº 9.310/2018:

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES
Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29290-000
E-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-1120/1366/1780

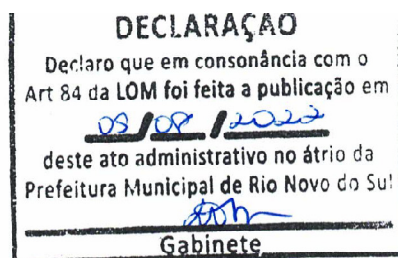


DECLARAÇÃO
 Declaro que em consonância com o
 Art 84 da LOM foi feita a publicação em
05/08/2022
 deste ato administrativo no átrio da
 Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul
[Assinatura]
 Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
 Gabinete do Prefeito Municipal

1. Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal ou sucessores, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, para que possam apresentar a possível impugnação no prazo de 30 dias, contado da data de recebimento da notificação, conforme o caso;
2. Caso seja solicitado, elaborar o documento que classifica a modalidade da regularização fundiária no Município, nos termos do inciso I do art. 13 da Lei nº 13.465/2017. Se o documento já existir e for necessário, deve-se promover a revisão;
3. Definir os requisitos para elaboração do projeto de regularização, no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e serviços a serem realizados, se for o caso (art. 36, §4º da Lei nº 13.465/2017 e art. 31, §5º do Decreto nº 13.465/2017);
4. Aprovar e cumprir o cronograma para término das etapas referentes às buscas cartorárias, notificações, elaboração do projeto de regularização fundiária e dos estudos técnicos para as áreas de risco ou consolidações urbanas em áreas ambientalmente protegidas, conforme o caso;
5. Proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado, caso já não tenha sido fornecido pelo legitimado requerente;
6. Identificar os ritos da regularização fundiária que podem ser adotados, conferindo primazia à regularização fundiária dos núcleos que possam ser regularizados pelo rito da Reurb Inominada, prevista nos art. 69 da Lei nº 13.465/2017 e art. 87 do Decreto nº 9.310/2018. Essa modalidade dispensa apresentação do projeto de regularização fundiária, de estudo técnico ambiental, de CRF ou de quaisquer outras manifestações, aprovações, licenças ou alvarás emitidos pelos órgãos públicos;
7. Notificar a União e o Estado se houver interesse direto dos entes, como no caso de existência de imóveis públicos confrontantes ou no perímetro interno da área a ser regularizada. Nesta hipótese, indicar precisamente onde há interesse da União e do Estado para facilitar a manifestação da anuência;
8. Receber as impugnações e promover procedimento extrajudicial de composição de conflitos, fazendo uso da arbitragem. Também poderão instalar câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos – no âmbito da administração local –, celebrar termo de ajustes com o Tribunal de Justiça Estadual (art. 14 do Decreto nº 9.310/2018 e art. 21 da Lei nº 13.465/2017) ou, ainda, fazer uso da mediação ofertada pelos serviços notariais e de registro (Provimento 67/CNJ/2018);

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES
 Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29290-000
 E-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br
 Tel.: (28) 3533-1120/1366/1780



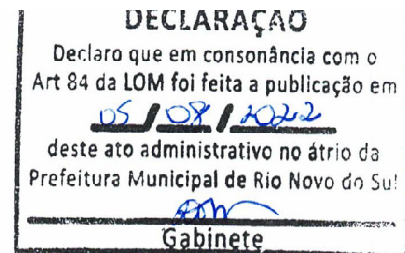
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Gabinete do Prefeito Municipal

9. Lavrar o auto de demarcação urbanística, caso pretenda realizar o procedimento com demarcação urbanística prévia e somente se não for possível adotar o rito previsto no art. 31 da Lei nº 13.465/2017 ou outro rito de regularização fundiária;
10. Na REURB-S: operada sobre área de titularidade de ente público, caberá ao Município promotor a responsabilidade de elaborar o projeto de regularização fundiária e a implantação da infraestrutura essencial, quando necessária; e, se for operada sobre área titularizada por particular, caberá ao Município a responsabilidade de elaborar e custear o projeto de regularização fundiária e a implantação da infraestrutura essencial, quando necessária (art. 33 da Lei nº 13.465/2017 e art. 26 do Decreto nº 9.310/2018);
11. Na Reurb-S, fica facultado aos legitimados promover, às próprias expensas, os projetos e os demais documentos técnicos necessários à regularização de seu imóvel;
12. Na Reurb-E, a regularização fundiária será contratada e custeada pelos potenciais beneficiários ou requerentes privados;
13. Na Reurb-E sobre áreas públicas, o Município poderá proceder à elaboração e ao custeio do projeto de regularização fundiária e da implantação da infraestrutura essencial, com posterior cobrança aos seus beneficiários, se houver interesse público;
14. Se for necessária a alienação de bem público, seja consignado pela comissão a dispensa de desafetação, de autorização legislativa, de avaliação prévia e de licitação para alienação das unidades imobiliárias decorrentes da Reurb, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.465/2017 e art. 89 do Decreto nº 9.310/2018;
15. Na Reurb-S, a aquisição de direitos reais pelo particular poderá se dar de forma gratuita. Na Reurb-E, isso ficará condicionado ao justo pagamento do valor da unidade imobiliária, nos termos do art. 16 da Lei nº 13.465/2017 e art. 9º do Decreto nº 9.310/2018 e conforme critérios definidos em ato a ser publicado pela comissão;
16. Elaborar ou aprovar o projeto de regularização fundiária, dispensando-se as exigências relativas ao percentual e às dimensões de áreas destinadas ao uso público ou ao tamanho dos lotes regularizados, assim como a outros parâmetros urbanísticos e edilícios, independentemente de existência de lei municipal neste sentido (§1º, art. 3º do Decreto nº 9.310/2018);
17. Expedir Habite-se simplificado no próprio procedimento da Reurb, que deverá obedecer aos requisitos mínimos fixados pela Comissão de Regularização Fundiária, observadas as particularidades do caso concreto;
18. Dispensar a emissão do Habite-se no caso de averbação das edificações em Reurb-S, que poderá ser efetivada no cartório de Registro de Imóveis a partir de

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES
Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29290-000
E-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-1120/1366/1780



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Gabinete do Prefeito Municipal



mera notícia, a requerimento do interessado, da qual conste a área construída e o número da unidade imobiliária;

19. Celebrar o termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no inciso IX do artigo 35 da Lei nº 13.465/2017 e do inciso X do art. 30 do Decreto nº 9.310/2018, se for o caso;

20. Em caso de Reurb-S, cabe à concessionária ou à permissionária de serviços públicos, mediante provocação da comissão, a elaboração do cronograma físico de implantação da infraestrutura essencial e a assinatura do termo de compromisso para cumprimento do cronograma (art. 30, §4º do Decreto nº 9.310/18);

21. Emitir a Certidão de Regularização Fundiária, acompanhada ou não da titulação final (legitimação fundiária, concessão de direito real de uso ou de moradia e legitimação de posse, doação ou compra e venda de bem público, nos termos do art. 42, §3º do Decreto nº 9.310/2018);

22. Proceder à licitação para credenciamento de empresa – caso o legitimado seja a União, Estado ou entidade da administração pública indireta; beneficiários, individual ou coletivamente, diretamente ou por meio de cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras associações civis que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou regularização fundiária urbana de baixa renda e que não assumiram os custos do levantamento planialtimétrico; a Defensoria Pública e o Ministério Público. No caso de regularização de interesse específico, obras de infraestrutura e os custos da Reurb são de responsabilidade dos beneficiários ou dos parceladores/empreendedores irregulares;

23. Emitir conclusão formal do procedimento.

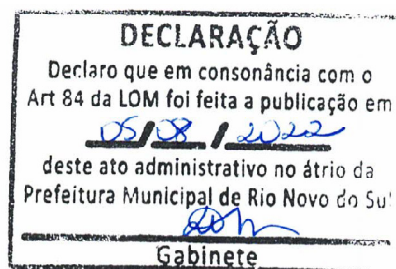
A notificação (pessoal e por edital) descrita no **item 01** deve explicitar que a impugnação pode versar, inclusive, sobre a discordância de eventual titulação final por usucapião, na medida em que não serão renovadas as notificações aos confrontantes e aos demais titulares de direitos reais, bem como a publicação de edital em caso de instauração de usucapião judicial ou extrajudicial para titulação dos beneficiários (art. 24, §1º do Decreto nº 9.310/2018);

Vale ressaltar que, a depender do grau de irregularidade do núcleo, algumas fases podem ser suprimidas ou simplificadas, sendo desnecessário cumprir o rito apenas por cumpri-lo. Dentro do processamento podemos dispensar atos desnecessários se o objetivo pretendido pelo documento foi cumprido por outra forma.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES
Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29290-000
E-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-1120/1366/1780



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
Gabinete do Prefeito Municipal



Ademais, se o caso é de uma **REURB titulatória**, o Oficial já possui uma matrícula para a unidade/lote, havendo irregularidade apenas no aspecto subjetivo, ou seja, de quem figura como proprietário da unidade. Neste caso, o Oficial praticará apenas o registro da titulação final e, se for o caso, também regularizará a edificação.

Oportuno registrar que a REURB meramente titulatória poderá ser concedida nos casos em que há falecimento da pessoa física ou falência da empresa titular do loteamento/empreendimento registrado no cartório de imóveis e sem representante que possa outorgar as escrituras públicas de compra e venda para os adquirentes que compraram e pagaram pela unidade.

A REURB meramente titulatória também ocorre quando há interesse do Município em substituir a legitimação de posse outorgada na vigência da Lei n. 11.977/07 pela legitimação fundiária, outorgando propriedade plena ao ocupante e não direitos reais diversos da propriedade (art. 92, §4º do Decreto n. 9.310/18).

Nessas hipóteses, a CRF será expedida somente para titulação final dos beneficiários de núcleos urbanos informais já registrados junto ao Cartório de Registro de Imóveis, dispensada a apresentação do projeto de regularização fundiária aprovado (§2º, art. 21 e art. 37, parágrafo único, ambos do Decreto n. 9.310/2018).

Publique-se no meio oficial e nos átrios da sede da Prefeitura Municipal.

Dê-se ciência ao legitimado.

Rio Novo do Sul/ES, 05 de agosto de 2022.


JOCINEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES
Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29290-000
E-mail: gabinete@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-1120/1366/1780

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

MARCIEL MALINI COSTA
Vice-Prefeito

Secretários Municipais

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

ARIDELSON GIOVANELLI
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

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

DAYANA PESSINI MARCONSINI
Secretária Municipal de Educação e Cultura

HUBERITON FERNANDES
Secretário Municipal Esportes, Lazer e Turismo

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER
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