



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 – 17 DE OUTUBRO DE 2022 – EDIÇÃO Nº. 475

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 475

PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 14/2022 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EDITAL N.º 01/2022

O Município de Rio Novo do Sul/ES, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal n.º 01, de 04 de Janeiro de 2021, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de Setembro de 2008, que dispõe sobre o Programa de Estágio de Estudantes, bem como na Lei Municipal n.º 556, de 09 de Dezembro de 2013, alterada pela Lei Municipal n.º 926, de 19 de Julho de 2022, que institui o Programa de Estágio no Município de Rio Novo do Sul, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas existentes de estágio remunerado, bem como para formação de cadastro de reserva, considerando a possibilidade de surgimento de novas vagas, conforme disposições a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo é destinado ao preenchimento de vagas existentes para estágio de nível de pós-graduação, bem como à formação de cadastro de reserva no caso de surgirem novas vagas durante o período de validade do certame, para as áreas descritas no item 2.1;
- 1.2. O programa de estágio na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul objetiva proporcionar a preparação do estudante para o trabalho produtivo e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio do exercício de atividades correlatas a sua pretendida formação profissional, na inter-relação existente entre o conhecimento teórico e prático inerentes à formação. A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante e a Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- 1.3. As atividades de estágio desenvolvidas neste programa serão orientadas e supervisionadas por servidores da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul com formação na área específica do estágio;
- 1.4. Para realização do Estágio não obrigatório, no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado;
- 1.5. O estagiário fará jus a:
 - a) Bolsa-auxílio;
 - b) Seguro contra acidentes pessoais;
 - c) Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior, sendo permitido o seu parcelamento em até 02 (duas) etapas;
 - d) Termo de Realização do Estágio, ao final do estágio;
- 1.6. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

2. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO.

- 2.1. O processo seletivo simplificado visa o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, referente às seguintes áreas de atuação:
PÓS-GRADUAÇÃO – CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS:

VAGAS	ÁREAS DE FORMAÇÃO
01 + CR	ADMINISTRAÇÃO
01 + CR	DIREITO
01 + CR	ENGENHARIA CIVIL
01 + CR	PEDAGOGIA

Observação: CR = Cadastro de Reserva

- 2.2. 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;
- 2.3. A jornada de atividade de estágio será de 06 (seis) horas diárias, sendo 30 (trinta) horas semanais;
- 2.4. O estagiário receberá bolsa-auxílio no valor de R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais);
- 2.5. O estágio terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, mediante interesse da Administração e avaliação do desempenho do estagiário, realizado por sua chefia imediata, desde que o estagiário continue matriculado em curso de pós-graduação;
- 2.6. O estagiário terá direito a seguro contra acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores do mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso.

3. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Para habilitar-se ao estágio, o estudante deverá observar os seguintes requisitos:
- Possuir formação de nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Direito, Engenharia Civil ou Pedagogia;
 - Estar matriculado em Curso de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) ou *stricto sensu* (Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado), em área relacionada à formação, conforme quadro de vagas do item 2.1, devidamente atestado pela respectiva Instituição de Ensino;
 - Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas e a carga horária exigida de 30 (trinta) horas semanais, no turno matutino ou vespertino.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A Ficha de Inscrição (ANEXO 01) e demais documentos pessoais e comprobatórios (conforme item 4.2) serão entregues no Setor de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES (ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), sendo que estes devem ser entregues em envelopes lacrados e identificados (ANEXO 02). As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas no período de 17 de Outubro de 2022 a 21 de Outubro de 2022, no horário de 07 h às 13 h;
- 4.2. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:
- Cópia autenticada da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
 - Cópia autenticada do CPF;
 - Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do curso superior na área pleiteada);
 - Cópia autenticada da Declaração/Comprovante de matrícula em curso de pós-graduação, devidamente atestado pela Instituição de Ensino;
 - Cópia autenticada dos documentos que comprovem a pontuação conforme item 5.1;
 - 01 (uma) Foto 3x4 recente.
- 4.3. Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 08h às 12h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;
- 4.4. O documento exigido na letra "d" do Item 4.2 poderá ser original, cópia autenticada ou documento assinado eletronicamente;
- 4.5. A Declaração ou Certidão de Conclusão de Graduação com mais de 05 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas;
- 4.6. 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;
- 4.7. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;
- 4.8. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;
- 4.9. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 4.10. A inscrição é gratuita.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 5.1. A seleção será pontuada numa escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	COEFICIENTE DE RENDIMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO NA ÁREA PLEITEADA	0 a 10 pontos	10 pontos

	O candidato deverá apresentar comprovante com o coeficiente de rendimento no curso de graduação, que deve ser comprovado através de documento emitido pela Instituição de Ensino. O coeficiente será somado à nota final do candidato neste processo seletivo simplificado, em uma escala de 0 a 10, utilizando somente uma casa após a vírgula e sem arredondamento.		
B	ESTÁGIO NA ÁREA PLEITEADA REALIZADO EM ÓRGÃOS PÚBLICOS 01 (um) ponto por mês completo de estágio. Serão considerados estágios obrigatórios e não obrigatórios. O candidato deverá apresentar declaração de estágio da unidade concedente juntamente com cópia do Termo de Compromisso de Estágio e possíveis termos aditivos (quando for o caso).	01 ponto por mês	50 pontos
C	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE INFORMÁTICA O candidato deverá apresentar certificado/diploma de conclusão de curso na área de informática, com no mínimo 100 horas, realizado nos últimos 05 anos.	10 pontos	10 pontos
D	CAPACITAÇÃO NA ÁREA PLEITEADA Cursos de capacitação profissional, participações em treinamentos, palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos	20 pontos
E	CAPACITAÇÃO NA ÁREA PLEITEADA Cursos de capacitação profissional, participações em treinamentos, 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 pontos	10 pontos
F	CAPACITAÇÃO NA ÁREA PLEITEADA Cursos de capacitação profissional, participações em treinamentos, 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 pontos	05 pontos
G	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA PLEITEADA Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu relacionado à área de atuação da vaga pleiteada com carga horária mínima de 360 horas acompanhado do histórico do curso.	20 pontos	20 pontos
H	MESTRADO NA ÁREA DA VAGA PLEITEADA Apresentação de Diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de MESTRADO acompanhado do histórico do curso.	30 pontos	30 pontos
I	DOCTORADO NA ÁREA DA VAGA PLEITEADA Apresentação de Diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de DOCTORADO acompanhado do histórico do curso.	45 pontos	45 pontos
TOTAL			200 PONTOS

- 5.2. A Declaração ou Certidão de Conclusão de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) e/ou *Scripto Sensu* (Mestrado, Doutorado), com mais de 05 (cinco) anos de expedição, não será aceita;

- 5.3.** 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;
- 5.4.** 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;
- 5.5.** A carga horária dos certificados 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;
- 5.6.** Não serão pontuados os certificados dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 5.7.** Em caso de apresentação de certificados de cursos de capacitação 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;
- 5.8.** Em caso de apresentação de certificados de 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 certificado de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 5.9.** 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;
- 5.10.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 5.11.** O documento comprovador da conclusão do curso superior é um requisito mínimo exigido e não será pontuado, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não o apresente;
- 5.12.** Os documentos comprovadores da pontuação deverão ser entregues em vias originais ou cópias autenticadas;
- 5.13.** A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos nos critérios de pontuação do item 5.1;
- 5.14. ELIMINATÓRIO:**
- a)** Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos nos itens 4.1 e 4.2 (letras “a”, “b”, “c”, “d” e “f”);
- 5.15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 5.15.1. Em caso de empate, prevalecerá o candidato que:
- a)** Possuir maior coeficiente de rendimento no curso de graduação;
- b)** Possuir maior experiência de estágio em órgãos públicos;
- c)** Possuir maior idade;
- d)** Ordem alfabética.
- 6. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO**
- 6.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, sendo divulgado no site da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, no endereço eletrônico (http://www.rionovodosul.es.gov.br/transparencia/documento?documento_tipo=1).
- 7. DOS RECURSOS**
- 7.1.** 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 modelo do ANEXO 03;
- 7.2.** 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;
- 7.3.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 7.4.** O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;
- 7.5.** O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 7.6.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;
- 7.7.** Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;
- 7.8.** 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, área de estágio pleiteada e assinatura do candidato;
- 7.9.** 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);
- 7.10.** Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 4.2, após o período de inscrições
- 8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**
- 8.1.** O candidato aprovado e classificado no processo seletivo será convocado, por ato do Prefeito Municipal, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, observada a ordem de classificação;
- 8.2.** A contratação dar-se-á mediante apresentação, na data estabelecida, dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento;
 - b) Cópia da Carteira de Trabalho;
 - c) Declaração de matrícula devidamente atestada pela instituição de ensino;
 - d) Declaração da instituição de ensino, indicando o professor orientador do estágio;
 - e) Uma foto 3x4, colorida e recente;
 - f) Cópia do Registro Geral e do Cadastro de Pessoa Física;
 - g) Comprovante de Regularidade da Situação Cadastral no CPF;
 - h) Cópia de comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos 03 (três) meses;
 - i) Atestado médico, comprovando que o candidato está em gozo de boa saúde;
 - j) Declaração de disponibilidade de horário para exercer as atividades a critério da Administração Superior;
 - k) Outros documentos que se fizerem necessários, conforme solicitado pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.
- 8.3.** Para contratação dos candidatos maiores de 18 anos, também serão exigidos os seguintes documentos:
- a) Cópia do Título de Eleitor;
 - b) Cópia de comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
 - c) Cópia de comprovante de regularidade com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - d) Atestado de antecedentes criminais da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;
 - e) Certidão negativa criminal expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal.
- 8.4.** O candidato somente assume o exercício após a assinatura, pelas partes interessadas, do termo de compromisso de estágio e assinatura do convênio entre Instituição de Ensino e Prefeitura.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 9.1.** O estágio poderá ser suspenso pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul a qualquer momento, caso haja notificação comprovada do não cumprimento das normas e da legislação própria e/ou normas contidas neste Edital, além de:
- a) Transferência do estagiário para curso de outra área de formação;
 - b) Automaticamente, ao término do estágio;
 - c) A qualquer tempo no interesse e conveniência do setor;
 - d) A pedido do estagiário;
 - e) Em decorrência do descumprimento de compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
 - f) Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
 - g) Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.
- 9.2.** São deveres dos estagiários:
- a) Atender às orientações da Chefia do Órgão no qual esteja desempenhando suas funções;
 - b) Cumprir o horário de estágio estipulado;
 - c) Manter sigilo acerca dos fatos de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
 - d) Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;
 - e) Manter a urbanidade no trato com as pessoas no ambiente de trabalho;
 - f) Comunicar ao Encarregado do Setor de Recursos Humanos da Administração Municipal em caso de desistência dos estudos;
 - g) Comunicar previamente ao Encarregado do Setor de Recursos Humanos da Administração Municipal, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sua mudança de Instituição de Ensino.
- 9.3.** Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada, salvo se houver compatibilidade de horários e as demais atividades forem exercidas na iniciativa privada;
- 9.4.** Caso seja comprovada a apresentação de documentos falsos, o candidato será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei.

10. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
17/10/2022 a 21/10/2022	Período de inscrições.
25/10/2022	Publicação do resultado preliminar (classificação).
26/10/2022 a 27/10/2022	Prazo para pedido de recurso.
01/11/2022	Publicação do resultado dos recursos.
03/11/2022 a 04/11/2022	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
08/11/2022	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.

08/11/2022	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.
------------	---

- 10.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 10.2.** 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ANEXO 03 – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
- 11.2.** O candidato aprovado e classificado não será localizado em Setor da Administração que possua cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil, que seja servidor no setor onde vai desenvolver suas atividades;
- 11.3.** Não será convocado para o estágio candidato classificado, que já tenha exercido 02 (dois) anos de estágio de nível de pós-graduação em órgão desta Administração Municipal;
- 11.4.** 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;
- 11.5.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 11.6.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- 11.7.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 11.8.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 14 de Outubro 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 14/2022
EDITAL N.º 01/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ANEXO 01
FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO 3x4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 14/2022



FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº

Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _____.____.____-____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:

ÁREA DE ESTÁGIO DE PÓS-GRADUAÇÃO PLEITEADA:

ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

<input type="checkbox"/>	<u>Cópia autenticada</u> da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
<input type="checkbox"/>	<u>Cópia autenticada</u> do CPF;
<input type="checkbox"/>	<u>Cópia autenticada</u> do comprovante de escolaridade (diploma <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> certidão de conclusão do curso superior na área pleiteada);
<input type="checkbox"/>	<u>Cópia autenticada</u> da Declaração/Comprovante de matrícula em curso de pós-graduação, devidamente atestado pela Instituição de Ensino;
<input type="checkbox"/>	<u>Cópia autenticada</u> dos documentos que comprovem a pontuação conforme item 5.1; (____) nº folhas.
<input type="checkbox"/>	01 (uma) 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:	
Área de Estágio Pleiteada:	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.	
_____ Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)	

ANEXO 03
PEDIDO DE RECURSO

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

ASSINATURA

____/____/____
DATA

IPASNOSUL

**MUNICIPIO DE RIO NOVO DO SUL
IPASNOSUL - FUNDO PREVIDENCIÁRIO - NOVA
ESPIRITO SANTO
26.955.947/0001-40
DECRETO Nº 000033/2022
Data 28/09/2022**

SUPLEMENTAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000001	1501.0927200250.025 31900100000	PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS - FUNDO PREVIDENCIÁRIO APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	10010000	30.000,00
TOTAL:				30.000,00

Suplementação Por Anulação de Outra UG: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

**MUNICIPIO DE RIO NOVO DO SUL
IPASNOSUL - FUNDO FINANCEIRO - NOVA
ESPIRITO SANTO
26.955.962/0001-98
DECRETO Nº 000033/2022
Data 28/09/2022**

ANULAÇÕES

Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000002	1401.0927200240.024 31900300000	PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS - FUNDO FINANCEIRO PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	10010000	30.000,00
TOTAL:				30.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal

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

MARCIEL MALINI COSTA

Vice-Prefeito

HUBERTON 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