



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 – 31 DE MAIO DE 2023 – EDIÇÃO N.º 596

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84
Lei N.º. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDIÇÃO N.º 596

CONTRATOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 112/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Inacio Castellari

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 112/2021, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 04 de maio de 2023 e término em 03 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 02 de maio de 2023.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 052/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Orcy Irene Lucas Pereira

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 052/2021, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 06 de maio de 2023 e término em 05 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 03 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 063/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Nelson Debacher Carvalho

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 063/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 06 de maio de 2023 e término em 05 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 03 de maio de 2023.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 116/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Maria Isabel Benevides Aguiar

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 116/2021, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 10 de maio de 2023 e término em 09 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 08 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 069/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Marinete Menegardo Zambi Rossi

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 069/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 12 de maio de 2023 e término em 11 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 08 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Marilza Nunes Thompson.

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 044/2020, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 13 de maio de 2023 e término em 12 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 11 de maio de 2023.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 126/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Fabrício Bayerl de Oliveira Peçanha

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 126/2021, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 23 de maio de 2023 e término em 22 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 16 de maio de 2023.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 125/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Louromi Rigoni Zonzini

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 125/2021, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 23 de maio de 2023 e término em 22 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 16 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 190/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Walter Fambre

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 190/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 191/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Deusemar Souza Barbosa Da Silva

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 191/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Ana Lúcia Pereira Salvador

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 080/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 187/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Diovani Schaidler Marconsini.

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 187/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Diovani Schaidler Marconsini.

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 079/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 189/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Antônio de Freitas

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 189/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 192/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Nilceia Castelari Marconcini

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 192/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 188/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Ana Lúcia Pereira Salvador

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato nº 188/2022, referente a locação de um imóvel residencial para auxílio moradia

PRAZO: Início em 01 de junho de 2023 e término em 30 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 081/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: PAS – Projeto, Assessoria e Sistema Ltda

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a dilação do prazo de vigência do Contrato n.º 081/2022, com fulcro no art. 57, § 1º, II - Lei n.º 8.666/93.

PRAZO: O termo final de vigência do Contrato, passa a ser o dia 29 de novembro de 2023.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 166/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Transnovo Transportes Turismo e Locação Eireli

OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato n.º 166/2022, pelo período de 12 (doze) meses, para Prestação de Serviços de Transporte Escolar para atendimento dos alunos do Ensino Infantil e Ensino Fundamental

VALOR: R\$ 64.640,00 (sessenta e quatro mil seiscientos e quarenta reais)

PRAZO: O termo final do Contrato n.º 166/2022 passa a ser a data de 31 de maio de 2024.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 167/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: J C Brandão Silva Transportes e Turismo

OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato n.º 167/2022, pelo período de 12 (doze) meses, para Prestação de Serviços de Transporte Escolar para atendimento dos alunos do Ensino Infantil e Ensino Fundamental

VALOR: R\$ 101.395,92 (cento e um mil trezentos e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos)

PRAZO: O termo final do Contrato n.º 167/2022 passa a ser a data de 01 de junho de 2024.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 29 de maio de 2023

PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 14/2023

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA, 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, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA, 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:
- Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
 - Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
 - Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
 - 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
OFICIAL ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.006,97 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas realizado nos últimos 05 anos	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
RECEPCIONISTA 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

A vaga de RECEPCIONISTA identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de aposentadoria de servidora, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de 01 de Junho de 2023 a 07 de Junho de 2023, no horário de 07h às 13h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).
- 5.2.** São requisitos para inscrição:
- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
 - Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
 - Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - Gozar de boa saúde física e mental;
 - 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:
- Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
 - Cópia simples do CPF;
 - Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);

- d) Cópia simples do Curso na Área de Informática com no mínimo 40 horas (somente para a função de Auxiliar Administrativo);
- e) Cópia simples do Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de Oficial Administrativo);
- f) Cópia simples da relação de tempo de serviço;
- g) Cópia simples dos títulos;
- h) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- i) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 5.4. As cópias simples dos documentos exigidos no item 5.3, serão autenticadas no momento da convocação;
- 5.5. As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;
- 5.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;
- 5.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.8. 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 a documentação necessária conforme dispõe este Edital;
- 5.13. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;
- 5.14. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional, que será dividida em dois critérios:
- Tempo de Serviço;
 - 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 as funções públicas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	50

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	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.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
B-2	Títulos na área de atuação. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos

	com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 anos.		
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 entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	05 (cinco) pontos por título	10 (dez) pontos
B-4	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
TOTAL			50 PONTOS

7.2. Para a função pública de RECEPCIONISTA, 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	100
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.	100 PONTOS

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Capacitação na área de Recepcionista, Atendente ou Telefonista 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	20 PONTOS

- 7.3. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.4. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em CÓPIA SIMPLES;
- 7.5. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de CÓPIA SIMPLES 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;
- 7.6. Para comprovação do tempo de serviço prestado a empresa privada através da carteira de trabalho física, obrigatoriamente o candidato deverá apresentar CÓPIA SIMPLES da página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho, caso contrário não serão considerados para pontuação;
- 7.7. Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula);
- 7.8. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim;
- 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 7.1, letra B (B-2, B-3 E B-4) e Item 7.2, letra B (B-1) 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 01/06/2018 a 31/05/2023;
- 7.15.** O título de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, do item 7.1, letra B (B-1) não tem restrição quanto a data de realização;
- 7.16.** Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.17.** 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 ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.17.1.** *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 dentro do envelope no momento de inscrição. Após protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de novos documentos;*
- 7.18.** 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 ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19.** Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.20.** Não serão considerados para comprovação dos requisitos mínimos os cursos na área de informática com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.21.** 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;
- 7.22.** 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;
- 7.23.** O Curso na Área de Informática (requisito específico das funções de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO) não poderá ser concomitante com os demais títulos do Item 7.1, letra B (B-2, B-3 e B-4), sendo aplicada a mesma regra do item 7.22;
- 7.24.** 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;
- 7.25.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.26.** Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.27.** 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:
- 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;
 - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
 - O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - De maior idade;
 - 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/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;
- 10.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;
- 10.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;
- 10.5.** O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), no horário de 07h às 13h;
- 10.6.** A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;
- 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:
- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - Ser aprovado na perícia médica.
- 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:
- Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
 - Carteira de Trabalho;
 - Certidão Nascimento ou Casamento;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - Comprovante de Escolaridade;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão PIS/PASEP (se tiver);
 - CPF dos filhos (se tiver);
 - Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
 - Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - Qualificação Cadastral eSocial;
 - INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
- 10.14.2.** Exames:
- Hemograma completo com contagem de plaquetas;
 - 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
01/06/2023 a 07/06/2023	Período de inscrições.
16/06/2023	Publicação do resultado preliminar (classificação).
19/06/2023 a 20/06/2023	Prazo para pedido de recurso.
23/06/2023	Publicação do resultado dos recursos.
26/06/2023 a 27/06/2023	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
30/06/2023	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
30/06/2023	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 DO CARGO/FUNÇÃO
- 13.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 13.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 31 de Maio de 2023.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 14/2023
EDITAL N.º 01/2023

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 14/2023

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):

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

RECEPCIONISTA

ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.

Cópia simples do CPF.

Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado ou histórico escolar ou declaração de escolaridade).Cópia simples do Curso na área de Informática com no mínimo 40 horas (somente para Auxiliar Administrativo).Cópia simples do Curso na área de Informática com no mínimo 120 horas (somente para Oficial Administrativo).

Cópia simples da relação de tempo de serviço (____) n° folhas.

Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) (____) n° folhas.

Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador.

Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03.

Foto 3x4 recente.

Data: ____/____/____

DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE
EDITAL._____
Assinatura do candidato

ANEXO 02IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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

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:

- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
- Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos;
- Emitir Documentos tais como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar e Carteira de Identidade, desde que considerado apto pelo Ministério do Trabalho, Polícia Técnica, Ministério do Exército, após treinamento;
- Auxiliar na execução de coletas de Preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc.;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: V

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Elaborar e analisar prestações de contas relacionadas a Convênios;
- 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;
- Colaborar com a administração em geral;
- 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;
- Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Analisar, informar e dar parecer em processos;
- Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Controlar estoque, providenciando reposições;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral;
- Realizar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastros relativos à área tributária do município;
- Atuar nos projetos de conscientização tributária do município;
- Executar tarefas relativas à área de tributação;
- Verificar o lançamento de multas pelos fiscais;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: RECEPCIONISTA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: II

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**EXTRATO DE LICENÇA**

HP GRANITOS E MARMORES LTDA, CNPJ 07.080.868/0001-98, torna público que requereu da SEMDERIMA a Licença Municipal Ambiental de Instalação, para Atividade de Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo, no endereço Rod. Gov. Mário Covas, s/n, Bairro Sede Km 396, Pólo Industrial, Rio Novo do Sul - ES.

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

ANDRÉ SANTOS DE BARROSSecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Rural, Industrial e Meio Ambiente**PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER**

Secretário Municipal de Planejamento

ANDRÉ LUIZ FONSECA ZAMBISecretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo
e Cultura**DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN**

Secretária Municipal de Educação

JOCELINO MONTE COLISecretário 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