



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 – 14 DE JULHO DE 2023 – EDIÇÃO N.º 616

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 616

CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

ID CIDADES: 2023.060E0700001.09.0029

CONTRATO N.º 096/2023

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Alcyr de Oliveira 00080134700

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e reparadora dos equipamentos odontológicos utilizados no Serviço Odontológico da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Novo do Sul

VALOR: R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)

PRAZO VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará da sua assinatura até o dia 10 de julho de 2024.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 11 de julho de 2023.

EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 143/2022

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Santa Helena Engenharia e Paisagismo Eireli EPP

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a dilação dos prazos de vigência e execução do Contrato n.º 143/2022, com fulcro no art. 57, § 1º, II - Lei n.º 8.666/93.

PRAZO EXECUÇÃO: Acrescentam-se 150 (cento e cinquenta) dias ao prazo de execução da obra

PRAZO VIGÊNCIA: O termo final de vigência do Contrato n.º 143/2022, passa a ser o dia 18 de outubro de 2023

DATA DA CELEBRAÇÃO: 19 de maio de 2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 095/2022

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: Veraldo Bettcher Pereira 00793713706

OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato n.º 095/2022, pelo período de 12 (doze) meses, cujo objeto trata da Prestação de Serviços de Assistência Técnica, incluso toner, tinta e peças, exceto papel, nas impressoras da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades Estratégia Saúde da Família.

VALOR: R\$ 14.760,00 (quatorze mil setecentos e sessenta reais).

PRAZO VIGÊNCIA: O termo final do Contrato n.º 095/2022 passa a ser a data de 14 de junho de 2024.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 12 de junho de 2023.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

CONTRATADO: J C Brandão Silva Transportes e Turismo

OBJETO: É objeto do presente termo aditivo o reajuste do preço contratado referente ao período de março/2022 a fevereiro/2023, com base no IPCA (IBGE) em percentual correspondente a 5,5963%.

VALOR: R\$ 18.715,91 (dezoito mil setecentos e quinze reais e noventa e um centavos)

DATA DA CELEBRAÇÃO: 13 de julho de 2023.

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 052/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: M.G. de Oliveira Milhorato Me

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 130.362,85 (cento e trinta mil trezentos e sessenta e dois reais e oitenta e cinco reais)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 053/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Licitando Comércio e Serviços Ltda ME

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 86.423,73 (oitenta e seis mil quatrocentos e vinte e três reais e setenta e três centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 054/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: RLB Comercio Varejista e Atacadista de Medicamentos Eireli

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 138.697,95 (cento e trinta e oito mil seiscentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 055/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Lider Comercio e Distribuição Ltda

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 11.694,48 (onze mil seiscentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 056/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Porto Moxuara Industria e Comercio

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 5.998,30 (cinco mil novecentos e noventa e oito reais e trinta centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA Nº 057/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Max Suprimentos de Limpeza Eireli

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 44.731,18 (quarenta e quatro mil setecentos e trinta e um reais e dezoito centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ID CidadES: 2023.060E0700001.02.0001

ATA N° 058/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

CONTRATADO: Zoom Comercio São Paulo Ltda

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de limpeza, higiene e outros para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.276,81 (um mil duzentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA CELEBRAÇÃO: 07 de julho de 2023

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO N° 023/2023

A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO NOVO DO SUL, inscrito no CNPJ n° 14.004.319/0001-08, autoriza a empresa ALCYR DE OLIVEIRA 00080134700, inscrita no CNPJ sob o n° 23.894.056/0001-32, através do Contrato n° 096/2023, celebrado entre as partes de acordo com o Processo Administrativo n° 003017/2023 a dar início aos serviços de manutenção preventiva e reparadora dos equipamentos odontológicos utilizados no Serviço Odontológico da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Novo do Sul, incluindo fornecimento de pequenas peças e fluidos necessários à manutenção preventiva e corretiva. Rio Novo do Sul - ES, 11 de julho 2023.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

VIVIANI SILVA HEMERLY
Secretária Municipal de Saúde

PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 17/2023

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 DE SERVIÇOS, MECÂNICO, MOTORISTA e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, 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 DE SERVIÇOS, MECÂNICO, MOTORISTA E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, 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, as funções públicas de AUXILIAR DE SERVIÇOS, MECÂNICO e MOTORISTA terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e a função pública de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES terá a carga horária de 30 (trinta) horas semanais;
- 4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
AUXILIAR DE SERVIÇOS 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
MECÂNICO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
MOTORISTA 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação vigente – CNH Categoria “D” ou “E”	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.551,16 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Habilitação específica, registro e situação regular no órgão competente	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

A vaga de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de pedido de demissão 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 17 de Julho de 2023 a 21 de Julho de 2023, no horário de 07h às 13h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).
- 5.2. São requisitos para inscrição:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
 - d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
 - 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:
- Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
 - Cópia simples do CPF;
 - Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração);
 - Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente – Categoria “D” ou “E” (somente para a função pública de MOTORISTA);
 - Cópia simples do Certificado/Diploma do Curso Técnico em Edificações (somente para a função pública de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES);
 - Cópia simples da relação de tempo de serviço;
 - Cópia simples dos títulos;
 - Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
 - Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);
 - 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 DE SERVIÇOS, 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 (oitenta) pontos

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	Conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental (1ª a 4ª série ou equivalente).	Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	10
B-2	Ensino Fundamental Completo.	Apresentação do diploma ou histórico escolar ou	20

	certidão de escolaridade de conclusão do Ensino Fundamental.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:		20 (vinte) Pontos

7.2. Para a função pública de MECÂNICO, 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 (oitenta) pontos

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Títulos específicos na área de atuação. Cursos, certificados ou declarações na área de atuação, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora	20 (vinte) pontos

7.3. Para a função pública de MOTORISTA, 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 função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 (oitenta) pontos

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Títulos específicos na área de atuação. Cursos, certificados ou declarações na área de atuação, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 (zero vírgula dois) pontos por hora	20 (vinte) pontos
TOTAL			20 (vinte) Pontos

7.4. Para a função pública de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	40

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

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

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	Curso Superior nas áreas de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de Curso Superior nas áreas de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.	20 (vinte) pontos

B-2	Capacitação em Microsoft Excel. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
B-3	Capacitação em AutoCAD. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária mínima de 30 (trinta), realizados nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos
TOTAL:		40 PONTOS

- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. 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;
- 7.8. 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;
- 7.9. 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);
- 7.10. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim;
- 7.11. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.12. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.13. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.14. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.15. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.16. Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.2, letra B (B-1), item 7.3, letra B (B-1) e item 7.4, letra B (B-2 e B-3) 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 14/07/2018 a 14/07/2023;
- 7.17. O título de Curso Superior nas áreas de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, do item 7.4, letra B (B-1) não tem restrição quanto a data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância;
- 7.18. 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;
- 7.19. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19.1. 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;
- 7.20. 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;
- 7.21. 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;
- 7.22. 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;

- 7.23. 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;
- 7.24. 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:
 - 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;
 - e) 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:
- 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) Carteira Nacional de Habilitação vigente – CNH Categoria “D” ou “E” (somente para MOTORISTA);
 - g) Registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional (somente para TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES);
 - h) Comprovante de Regularidade no órgão de fiscalização do exercício profissional (somente para TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES);
 - i) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
 - j) Título de Eleitor;
 - k) Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - l) Comprovante de Escolaridade;
 - m) Comprovante de Residência;
 - n) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
 - o) CPF dos filhos (se tiver);
 - p) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
 - q) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
 - r) Qualificação Cadastral eSocial;
 - s) 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.
- 10.16.** Após entrega dos documentos e exames o candidato convocado será submetido à perícia médica, para avaliar se o mesmo tem aptidão para exercer as atividades da função pública pleiteada;
- 10.17.** A perícia médica será realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- 10.18.** O agendamento da perícia médica será realizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- 10.19.** Caso necessário, o médico perito poderá solicitar novos exames para o candidato convocado;
- 10.20.** Após realização da perícia médica, o candidato que for considerado inapto, será automaticamente eliminado, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;
- 10.21.** Somente entrará em exercício da função o candidato que for aprovado na perícia médica.

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
17/07/2023 a 21/07/2023	Período de inscrições.
28/07/2023	Publicação do resultado preliminar (classificação).
31/07/2023 a 01/08/2023	Prazo para pedido de recurso.
04/08/2023	Publicação do resultado dos recursos.
07/08/2023 a 08/08/2023	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
11/08/2023	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
11/08/2023	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 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, 14 de Julho 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 17/2023
 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 17/2023

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):			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> MECÂNICO	<input type="checkbox"/> MOTORISTA	<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado/diploma ou histórico escolar ou declaração/certidão de escolaridade).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente – Categoria “D” ou “E” (somente para MOTORISTA).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Certificado/Diploma do Curso Técnico em Edificações (somente para TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação de tempo de serviço () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, 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 ____/____/____.	
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:

- Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externa das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à soldagem de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Auxiliar nas atividades de plantio, replantio e nos serviços de adubagem, irrigação, enxerto e poda;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Lavar e limpar carros, caminhões e máquinas;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientações recebidas;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: MECÂNICO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas;
- Desmontar, montar, limpar e regular motor, órgãos de transmissão e demais componentes;
- Testar veículos e máquinas quanto ao seu funcionamento;
- Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- Executar serviços de regulagem dos sistemas de freios e embreagem;
- Executar serviços de reparação, recondição e reposição de peças;
- Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;
- Executar serviços elétricos em todos os veículos e máquinas municipais;
- Efetuar lubrificações nos veículos e máquinas municipais;
- Substituir e reparar baterias, quando necessário;
- Especificar as peças para fins de compra, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Vistoriar o veículo antes de sua utilização, identificando as condições;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos à programação;
- Preencher o Boletim Diário do veículo;
- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito;
- Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados;
- Solicitar à Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + Habilitação Específica

CARREIRA: VI

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura;
- Desenhar estudos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;

- Fazer detalhes construtivos para concreto, alvenaria e madeira;
- Desenhar projetos de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, e descargas de esgotos;
- Desenhar mapas e plantas;
- Preparar redes topográficas;
- Rever e compor originais topográficos e cartográficos;
- Fazer desenhos e projeções geográficas;
- Fazer plantas de loteamentos, desenhos e perfis topográficos;
- Fazer gráficos estatísticos em geral, em gráficos demonstrativos e representativos;
- Estudar as características do projeto;
- Elaborar, periodicamente, especificações ligadas a projetos desenhados;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

EDITAL N.º 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 18/2023

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, objetivando o preenchimento da função pública de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, com base nas Leis Municipais n.º 270 de 09 de junho de 2006, n.º 308 de 06 de novembro de 2007, n.º 486 de 05 de março de 2012, n.º 948 de 12 de dezembro de 2022 e Lei Federal n.º 11.350 de 05 de outubro de 2006, 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 da função pública de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, para atender as necessidades da Estratégia de Saúde da Família, na Equipe de Agentes Comunitários de Saúde da ESF 05 – São José – Microárea 03 no Município 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. O contrato de trabalho será para substituição de servidora por motivo de afastamento para tratamento de saúde. A vigência do contrato de trabalho será da assinatura do contrato de prestação de serviço até 15/08/2023, podendo ser prorrogado em caso de permanência do motivo ensejador da contratação ou rescindido com o retorno da titular do cargo;
- 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.
- 3.2. O cancelamento do repasse oriundo do Ministério da Saúde destinado ao custeio dos programas cessará de imediato a contratação efetuada nos termos deste Edital.

4.DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- 4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	ÁREA DE ATUAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R\$ 2.640,00 + R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) +	01	Ensino Médio completo; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas para Agente Comunitário	ESF 05 SÃO JOSÉ MICROÁREA 03

40 HORAS SEMANAIS	R\$ 40,00 (Vale Feira)		de Saúde; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo; E ter curso básico de informática (mínimo 40h).	Rua Felipe Marcon, Rua Volpato, Rua Itapoama (rua do matadouro) e Rua Major Caetano com início no Titanic (casa de Harianne), dos dois lados da rua até na casa de Sidneia Borsoi e seguindo reto na Rua Major Caetano até na casa de Nívea Peçanha.
-------------------	------------------------	--	--	--

A vaga de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE identificada, consta da Lei Municipal n.º 308/2007, atualizada, e provém de afastamento de servidora para tratamento de saúde, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

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 17 de Julho de 2023 a 21 de Julho 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;
 - Residir na área de atuação, nos termos da Lei Federal n.º 11.350/2006, atualizada;
 - Ter concluído curso básico de informática (mínimo 40h);
 - Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial para Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
 - 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 Residência, que poderá ser no nome do candidato; no nome do(a) esposo(a) - sendo necessária a juntada da certidão de casamento; no caso de candidato que more com os pais, o comprovante poderá ser no nome dos genitores - sendo necessária a juntada de documento que comprove a filiação. No caso de candidato que more de aluguel, será necessário a apresentação de cópia do comprovante de residência acompanhado do Contrato de Locação de Imóvel Residencial com firma reconhecida em cartório, ou Recibo de Pagamento de Aluguel do último mês, com firma reconhecida em cartório. No caso de candidato que não preencha nenhum dos requisitos citados acima, o candidato deverá apresentar cópia do comprovante de residência no nome do proprietário do imóvel acompanhado de declaração de residência assinado pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, na qual se responsabilize civil e criminalmente pela veracidade das informações prestadas. O comprovante de residência deverá ser dos últimos dois meses anteriores a data de inscrição.
 - Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão do Ensino Médio);
 - Cópia simples do Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 horas;
 - Cópia simples do Certificado do Curso Básico de Informática (mínimo 40 horas);
 - Cópia simples da relação de tempo de serviço;
 - Cópia simples dos títulos;
 - Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
 - Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);
 - 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;

- 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. 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. 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	50
Titulação	50

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	50 PONTOS

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Títulos diversos relacionados à área de saúde. 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	30 (trinta) pontos
B-2	Títulos diversos relacionados à área de saúde. 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 diversos relacionados à área de saúde. 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. 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;
- 7.3. 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;
- 7.4. 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;

- 7.5. 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;
- 7.6. Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula);
- 7.7. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.9. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.10. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.11. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.12. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.13. Somente serão considerados para efeito de pontuação do Item 7.1, letra B (B-1, B-2 e B-3), 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 14/07/2018 a 14/07/2023;
- 7.14. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.15. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.15.1. 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;
- 7.16. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.17. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.18. Não serão considerados para comprovação dos requisitos mínimos o Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde e Curso Básico de Informática com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19. 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;
- 7.20. 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;
- 7.21. Os cursos obrigatórios para cumprimento dos requisitos específicos (Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde e Curso Básico de Informática) não poderão ser concomitantes com os demais títulos do Item 7.1, letra B (B-1, B-2 e B-3). 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 curso obrigatório, independente da carga horária;
- 7.22. Os cursos obrigatórios para cumprimento dos requisitos específicos (Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde e Curso Básico de Informática) não poderão ser concomitantes entre si. 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. 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;
- 7.24. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.25. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.26. 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 01 (um) dia útil 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 01 (um) dia útil 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:
 - a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 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;

10.16. Após entrega dos documentos e exames o candidato convocado será submetido à perícia médica, para avaliar se o mesmo tem aptidão para exercer as atividades da função pública pleiteada;

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

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

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

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

10.21. Somente entrará em exercício da função o candidato que for aprovado na perícia médica.

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
17/07/2023 a 21/07/2023	Período de inscrições.
25/07/2023	Publicação do resultado preliminar (classificação).
26/07/2023 a 27/07/2023	Prazo para pedido de recurso.
28/07/2023	Publicação do resultado dos recursos.

31/07/2023 a 01/08/2023	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
02/08/2023	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
02/08/2023	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, 14 de Julho 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 18/2023
 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 18/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº

Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____ ____ ____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
LOCAL DE TRABALHO: ESF 05 – SÃO JOSÉ – MICROÁREA 03			
ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de residência.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado ou histórico escolar ou declaração de escolaridade).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40h.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Curso Básico de Informática, com carga horária mínima de 40h.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação de tempo de serviço () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, 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:	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-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:

de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:

- I.** A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II.** O detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III.** A mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- IV.** A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a)** Da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b)** Da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c)** Da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d)** Do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e)** Da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f)** Da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g)** Da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h)** Da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i)** Dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j)** Da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças.
- V.** Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a)** De situações de risco à família;
 - b)** De grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c)** Do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.
- VI.** O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

- I.** A aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- II.** A medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- III.** A aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- IV.** A orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- V.** A verificação antropométrica.

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

- I.** A participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

- II. A consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- III. A realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- IV. A participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- V. A orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- VI. O planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- VII. O estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

**EDITAL N.º 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 19/2023**

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 formação de cadastro de reserva para contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, objetivando o preenchimento da função pública de DENTISTA PSF, para o caso de substituição em vaga decorrente de afastamento temporário da titular do cargo em virtude de licença maternidade, com base nas Leis Municipais n.º 270 de 09 de Junho de 2006, n.º 308 de 06 de novembro de 2007, n.º 486 de 05 de Março de 2012 e n.º 558 de 09 de dezembro de 2013, 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 da função pública de DENTISTA PSF, para atender as necessidades da Equipe de Saúde Bucal, da Secretaria Municipal de Saúde, no município 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 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2. A vigência do contrato de trabalho será para substituição de afastamento de servidora por motivo de licença maternidade;
- 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.
- 3.2. O cancelamento do repasse oriundo do Ministério da Saúde destinado ao custeio dos programas cessará de imediato a contratação efetuada nos termos deste Edital

4.DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- 4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
DENTISTA PSF	R\$ 4.200,63	Cadastro de Reserva	Nível Superior Completo, ter Registro e Situação Regular no	SECRETARIA MUNICIPAL DE

40 HORAS SEMANAIS	+ R\$ 250,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)		Órgão Competente	SAÚDE
-------------------	---	--	------------------	-------

A formação do Cadastro de Reserva será para substituição de possíveis afastamentos temporários de servidoras por motivo de licença maternidade, sendo as contratações autorizadas pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

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 17 de Julho de 2023 a 21 de Julho 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 conclusão do Curso Superior de Odontologia);
 - Cópia simples da relação de tempo de serviço;
 - Cópia simples dos títulos;
 - Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
 - Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);
 - 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.** A Declaração ou Certidão de Conclusão de Graduações, Pós-Graduação *Scripto Sensu* (Mestrado, Doutorado) e/ou *Lato Sensu* (Especialização), com mais de 5 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas;
- 5.11.** Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);
- 5.12.** Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.13.** 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;
- 5.14.** Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;
- 5.15.** 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 é destinado à formação de cadastro de reserva, para substituição de possíveis afastamentos temporários de servidoras por motivo de licença maternidade;
- 6.3.** 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. A Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	100
Titulação	100

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

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

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de DOUTORADO acompanhado do histórico do curso.	30 (trinta) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de MESTRADO acompanhado do histórico do curso.	25 (vinte e cinco) pontos por título	25 (vinte e cinco) pontos
B-3	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO 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 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos
B-4	CAPACITAÇÃO 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.	04 (quatro) pontos por título	12 (doze) pontos
B-5	CAPACITAÇÃO 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.	02 (dois) pontos por título	10 (dez) pontos
B-6	CAPACITAÇÃO 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.	01 (um) ponto por título	03 (três) pontos
TOTAL			100 (cem) pontos

- 7.2. 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;
- 7.3. 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;

- 7.4. 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;
- 7.5. 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);
- 7.6. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.9. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.10. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.11. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.12. Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.1, letra B (B-4, B-5 E B-6), 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 14/07/2018 a 14/07/2023;
- 7.13. Os títulos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação do item 7.1, letra B (B-1, B-2 e B-3) não tem restrição quanto a data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância;
- 7.14. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.15. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
 - 7.15.1. 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;
- 7.16. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.17. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.18. Em caso de apresentação de certificados/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;
- 7.19. 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;
- 7.20. Os cursos com emissão de "certificação online" emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- 7.21. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.22. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.23. A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

8.DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 8.1. A classificação dos candidatos será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - a) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
 - c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - d) De maior idade;
 - e) Ordem alfabética.

9.DOS RECURSOS

- 9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, através de texto digitado, ou escrito com letra legível, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO 04;
- 9.2. Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;
- 9.3. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.4. O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;
- 9.5. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.6. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;
- 9.7. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;
- 9.8. O pedido de revisão ao Prefeito Municipal será realizado através de requerimento protocolizado dentro do período informado no cronograma, no horário de 07h às 13h, por meio de texto digitado ou escrito com letra legível e deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida. O requerimento deverá conter as seguintes informações: nome completo do candidato, número de inscrição, função pleiteada e assinatura do candidato;
- 9.9. Os resultados dos pedidos de recursos e pedidos de revisão serão publicados no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br);
- 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:
 - a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 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) Registro no Conselho Regional Competente;
- k) Comprovante de Regularidade no Conselho Regional Competente;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- n) CPF dos filhos (se tiver);
- o) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- p) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- q) Qualificação Cadastral eSocial;
- r) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

10.14.2. Exames:

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

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

10.16. Após entrega dos documentos e exames o candidato convocado será submetido à perícia médica, para avaliar se o mesmo tem aptidão para exercer as atividades da função pública pleiteada;

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

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

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

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

10.21. Somente entrará em exercício da função o candidato que for aprovado na perícia médica.

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
17/07/2023 a 21/07/2023	Período de inscrições.
25/07/2023	Publicação do resultado preliminar (classificação).
26/07/2023 a 27/07/2023	Prazo para pedido de recurso.
31/07/2023	Publicação do resultado dos recursos.
01/08/2023 a 02/08/2023	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
04/08/2023	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.

04/08/2023

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, 14 de Julho de 2023.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da ComissãoANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da ComissãoCLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da ComissãoHOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 19/2023
EDITAL N.º 01/2023JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

FOTO 3x4

COLE AQUI

ANEXO 01
FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 19/2023



FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº

Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _____._____._____-____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____ ____ ____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
FUNÇÃO PÚBLICA: DENTISTA PSF (40 HORAS SEMANAIS)			
LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Curso Superior de Odontologia).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação de tempo de serviço () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) () nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, 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:	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-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:

- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

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 BARROS

Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER

Secretário Municipal de Planejamento

ANDRÉ LUIZ FONSECA ZAMBI

Secretário Municipal de Esportes, Lazer,
Turismo e Cultura

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN

Secretária Municipal de Educação

JOCELINO MONTE COLI

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