



**ÓRGÃO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

Rio Novo do Sul/ES – 16 DE MAIO DE 2025 – EDIÇÃO Nº 986

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84
Lei Nº. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
EDIÇÃO Nº 986

LICITAÇÃO

DISPENSA

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0047

PROCESSO Nº 2025-CWZGK/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de Material de Limpeza para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social mediante processo de COMPRA DIRETA COM ENTREGA ÚNICA, devido o processo licitatório está na fase de amostragem e ainda levará um tempo para ser concluído, a favor da(s) empresa(s) B G CORADINI COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 38.284.597/0001-16, L. C. SMIDER JUNIOR UTILIDADES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12 e MILHORATO INDUSTRIA DE CONFECÇÕES EIRELEI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.406.327/0001-01, no valor global de R\$ 8.162,05 (oito mil cento e sessenta e dois reais e cinco centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 12 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0500001.09.0003

PROCESSO Nº 2025-V26FS/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de empresa prestadora de serviços de telecomunicações para a instalação, manutenção e prestação de serviços técnicos de suporte de um link de acesso a internet, na velocidade de 300Mbps corporativo com garantia de 50% de banda, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana, a partir de sua ativação até o término do contrato, usando infraestrutura de fibra óptica, com fornecimento dos equipamentos necessários à execução do serviço e suporte técnico., a favor da(s) empresa(s) SCHERRER NET INFORMATICA LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.565.445/0001-70, no valor global de R\$ 12.708,00 (doze mil setecentos e oito reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0500001.09.0011

PROCESSO Nº 2025-X7XG2/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para AQUISIÇÃO DE INSETICIDA LÍQUIDO PARA SER USADO NAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, NO COMBATE DA PROLIFERAÇÃO DO MOSQUITO MARUIM

EM NOSSO MUNICÍPIO, a favor da empresa SANIGRAN LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.153.524/0001-90, no valor global de R\$ 26.496,00 (vinte e seis mil quatrocentos e noventa e seis reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 16 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0500001.09.0014

PROCESSO Nº 2025-H85XZ/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de material de limpeza e higiene para atender Secretaria de Saúde de Rio Novo do Sul/ES. Considerando que o processo de licitação visando Registro de Preços para aquisição destes materiais já foi iniciado, encontrando-se em andamento, porém não será concluído em tempo hábil para evitar o desabastecimento., a favor da(s) empresa(s) ARRUDA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.681.395/0001-04, B G CORADINI COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 38.284.597/0001-16, F A SALES ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.099.408/0001-41, J.R.S ALIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.032.252/0001-30 e L. C. SMIDER JUNIOR UTILIDADES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12, no valor global de R\$ 4.473,00 (quatro mil quatrocentos e setenta e três reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 15 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0040

PROCESSO Nº 2025-88GMM/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de empresa especializada para locação de banheiros químicos para a Secretaria Municipal de Educação, durante a reforma da EMEIEF QUARTEIRÃO, conforme descrito neste termo de referência, com vistas a manutenção dos serviços públicos de qualidade em nossas instituições de ensino., a favor da(s) empresa(s) EVENTS MACCHINALTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.408.129/0001-82, no valor global de R\$ 13.140,00 (treze mil cento e quarenta reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0042

PROCESSO Nº 2025-Q4KNF/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de Empresa para Confecção de Camisas para diversos projetos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, durante o ano de 2025., a favor da(s) empresa(s) FCI UNIFORMES COMERCIO E CONFECÇÕES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 46.224.795/0001-12, no valor global de R\$ 20.880,00 (vinte mil oitocentos e oitenta reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0046

PROCESSO Nº 2025-1Z17D/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de Açúcar e Pó de Café para recompor o estoque e suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Municipal., a favor da(s) empresa(s) J.R.S ALIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.032.252/0001-30, no valor global de R\$ 4.804,80 (quatro mil oitocentos e quatro reais e oitenta centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 12 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0049

PROCESSO Nº 2025-N8STX/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para AQUISIÇÃO DE CHUTEIRAS PARA FUTEBOL DE CAMPO E FUTEBOL SOCIETY, DESTINADAS A ATLETAS QUE NÃO DISPÕEM DE RECURSOS FINANCEIROS PARA SUA AQUISIÇÃO, a favor da empresa MILHORATO INDUSTRIA DE CONFECCOES EIRELEI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.406.327/0001-01, no valor global de R\$ 3.476,00 (três mil quatrocentos e setenta e seis reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0051

PROCESSO Nº 2025-W0PCX/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para AQUISIÇÃO DE GARRAFAS TÉRMICAS E BOTIJÕES TÉRMICOS, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a favor da empresa CAZELE SPORT LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.579.577/0001-60 e L. C. SMIDER JUNIOR UTILIDADES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12, no valor global de R\$ 4.808,50 (quatro mil oitocentos e oito reais e cinquenta centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 15 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.10.0032

PROCESSO Nº 2025-3TRNP/2025

Autorizo a inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, Inciso V, da Lei Nº 14.133/2021, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL, PARA ATENDIMENTO A FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA POR MORADIA ESTAR EM ÁREA DE RISCO, TENDO RECEBIDO NOTIFICAÇÃO PARA DESOCUPAÇÃO DE SUA RESIDÊNCIA, DE FORMA IMEDIATA, COMPROMETENDO, PORTANTO, A INTEGRIDADE FÍSICA DA BENEFICIÁRIA E DE SEUS FAMILIARES, NA FORMA DO BENEFÍCIO EVENTUAL DE AUXÍLIO MORADIA, PELO PERÍODO DE 01 DE JUNHO A 30 DE NOVEMBRO DE 2025, a favor da Sra. MARIA DA PENHA GONÇALVES KOBİ, pessoa física de direito privado, inscrita no CPF sob o n.º 072.431.507-13, no valor global de R\$ 3.900,00 (três mil novecentos reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.10.0033

PROCESSO Nº 2025-9DDS5/2025

Autorizo a inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, Inciso V, da Lei Nº 14.133/2021, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL, PARA ATENDIMENTO A FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA POR MORADIA APRESENTAR PRECÁRIAS CONDIÇÕES DE HABITABILIDADE, TENDO RECEBIDO NOTIFICAÇÃO PARA DESOCUPAÇÃO DE SUA RESIDÊNCIA, QUE POR APRESENTAR RISCO DE DESABAMENTO FOI DEMOLIDA, NA FORMA DO BENEFÍCIO EVENTUAL DE AUXÍLIO MORADIA, PELO PERÍODO DE 02 DE JUNHO A 28 DE NOVEMBRO DE 2025, a favor da Sra. DERLI NEVES DA SILVA, pessoa física de direito privado, inscrita no CPF sob o n.º 116.069.937-20, no valor global de R\$ 3.600,00 (três mil seiscentos reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 14 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0045

PROCESSO Nº 2025-3QXWG/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Contratação de empresa esportiva para fornecer TAXA DE INSCRIÇÃO E ALVARÁ PARA A PARTICIPAÇÃO DAS CATEGORIAS SUB 11, 13 E SUB 15 NO COPA RENASCER 2025, a favor da(s) empresa(s) LIGA DESPORTIVA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 31.477.367/0001-24, no valor global de R\$ 12.640,00 (doze mil seiscentos e quarenta reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 09 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2025.060E0700001.09.0053

PROCESSO Nº 2025-4CM9D/2025

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de BRINQUEDOS LÚDICOS E PEDAGÓGICOS para as SALAS DE REGULAÇÃO do AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO) bem como as demais salas de aulas da educação infantil, das Escolas Municipais de Rio Novo do Sul/ES, a favor da(s) empresa(s) CESCNETO ATACADO DE PAPEIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.967.098/0001-37, no valor global de R\$ 12.671,49 (doze mil seiscentos e setenta e um reais e quarenta e nove centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 16 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

ID CIDADES: 2025.060E0700001.01.0001

PROCESSO Nº: 2024-S3TNB

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL Nº: 000002/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE, ABRANGENDO OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL.

HOMOLOGADO/ADJUDICADO POR: MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL

ADJUDICADO(S)/FAVORECIDO(S): E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 663.713,60 (seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e treze reais e sessenta centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL (ES), diante da documentação apresentada de acordo com as exigências editalícias e perfeitamente regular, e dos preços propostos dentro das estimativas de mercado, decide HOMOLOGAR e ADJUDICAR a licitação em destaque, em favor da(s) empresa(s) E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, pelo valor global de R\$ 663.713,60 (seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e treze reais e sessenta centavos). Que seja lavrado o respectivo contrato/ata de registro de preços.

Rio Novo do Sul (ES), 09 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2025
RESULTADO FINAL – 1ª CONVOCAÇÃO PARA 2ª ETAPA

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal n.º 01, de 04 de Janeiro de 2021, torna público:

1. Que foram interpostos os seguintes recursos:

REQUERENTE	SÍNTESE DO RECURSO	RESULTADO
LIDIANE DA PENHA DONATELI PASSAMANI Inscrição 609681246619537C	Revisão do motivo de sua eliminação.	Recurso Indeferido
PAULO HENRIQUE EGRANPHONTE COELHO Inscrição 60568112F1BBE040	Revisão do motivo de sua eliminação.	Recurso Indeferido

2. Após a análise dos recursos, o Resultado Final da 1ª Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais – 2ª Etapa, do Processo Seletivo Simplificado n.º 08/2025:

CONTADOR (30 HORAS SEMANAIS):

POSIÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RESULTADO
01	6076811395E83EB7	ROGÉRIO FERRARE RAMOS	ELIMINADO NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS
02	609681246619537C	LIDIANE DA PENHA DONATELI PASSAMANI	ELIMINADA NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS
03	60568112F1BBE040	PAULO HENRIQUE EGRANPHONTE COELHO	ELIMINADO 1. TEMPO DE SERVIÇO INDEFERIDO 2. TÍTULO NA ÁREA DE INFORMÁTICA INDEFERIDO
04	593680BE280E8597	EDNA DA SILVA MARTINS	CLASSIFICADA DOCUMENTOS DEFERIDOS
05	6016810B148852AC	DAYANI MARTINS OINHOS	CLASSIFICADA DOCUMENTOS DEFERIDOS
06	597680F729B977C3	ELIZANGELA GOMES MENEGARDO	ELIMINADA NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS
07	606681131AF994DB	VANESSA NUNES DE OLIVEIRA	ELIMINADA TEMPO DE SERVIÇO INDEFERIDO NÃO COMPROVOU O TÍTULO NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE-ES TÍTULO NA ÁREA DE INFORMÁTICA INDEFERIDO
08	60468111B27B8816	ZULIRMA MENEZES SANTOS RODRIGUES	ELIMINADA NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS
09	6126812CBC9B0EFF	GUSTAVO MATEUS MARVILA	ELIMINADO NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS
10	600680FC3980E1C1	SIMONE PATRÍCIA DA SILVA E SOUZA	ELIMINADA NÃO ENVIOU OS DOCUMENTOS

Rio Novo do Sul/ES, 16 de Maio de 2025.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2025**CLASSIFICAÇÃO ATUALIZADA**

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal n.º 01, de 04 de Janeiro de 2021, torna público:

1. A Classificação Atualizada após o Resultado Final da 1ª Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais – 2ª Etapa, do Processo Seletivo Simplificado n.º 08/2025, manejado para formação de cadastro de reserva para contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, objetivando o preenchimento do cargo de CONTADOR, de acordo com as normas do Edital de Abertura de 24 de Abril de 2025, conforme disposto, a saber:

CONTADOR (30 HORAS SEMANAIS):

POSICÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	TEMPO DE SERVIÇO	TÍTULOS	TOTAL	CRITÉRIO DE DESEMPATE	RESULTADO
01	593680BE280E8597	EDNA DA SILVA MARTINS	84	50	134 PONTOS	-	CADASTRO DE RESERVA
02	6016810B148852AC	DAYANI MARTINS OINHOS	50	50	100 PONTOS	-	CADASTRO DE RESERVA
03	598680F780D83882	DANIEL LUCAS DE SOUZA MOREIRA	35	0	35 PONTOS	-	-
04	611681292C1E0C26	VINÍCIUS JACINTO GOMES	0	30	30 PONTOS	-	-
05	6026810C8A1BDEE2	SILVIA RAMOS FLORENCIO PEREIRA	0	20	20 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 01/10/1995	-
06	595680CD7FEA457C	CAIO HENRIQUE ROCHA DOS SANTOS	0	20	20 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 28/08/1999	-
07	594680C05CEAC06B	BEIWAN EMANUEL COSTA LEAL	0	20	20 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 20/10/2002	-
08	60868117AD97FD31	TATIANA SERBATE PERIM	0	10	10 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 18/03/1998	-
09	6036810E5437705A	DHEMILLY TOBIAS PEREIRA	0	10	10 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 28/08/1999	-
10	599680FA4604097A	DIONES MARCOS VIANA	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 21/01/1982	-
11	596680E6B5F7173D	ANDRÉ GARABELLI SABINO	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 28/06/1995	-
12	6106812832D9090B	MATHEUS GOBETE CORRÊA	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 07/08/1999	-

Rio Novo do Sul/ES, 16 de Maio de 2025.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

**EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 12/2025**

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à formação de cadastro de reserva para contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, objetivando o preenchimento do cargo de FARMACÊUTICO, com base nas Leis Municipais n.º 038 de 06 de Dezembro de 1991, n.º 270 de 09 de Junho de 2006, n.º 304 de 08 de Outubro de 2007 e n.º 486 de 05 de Março de 2012, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DO OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento do cargo de FARMACÊUTICO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rio Novo do Sul/ES.

- 1.1. Não será fornecido Vale Transporte.
- 1.2. A descrição do cargo é a que consta no ANEXO 02.

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

- 2.1. A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura, 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 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;
 - f) Rescisão imediata, sem direito a aviso, em caso de falta que acarrete justa causa.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal.
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- 4.3. Quadro de vagas:

CARGO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
FARMACÊUTICO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.234,01 + R\$ 350,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Nível Superior Completo, ter Registro e Situação Regular no Órgão Competente	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no período das 07 horas do dia 19/05/2025 até as 23h59min do dia 23/05/2025, observado o fuso horário de Brasília/DF.
- 5.2. O candidato poderá realizar apenas UMA inscrição.
- 5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital, suas retificações, se houver, bem como seus anexos, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar, no momento oportuno, toda a documentação ali elencada.
- 5.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao e clicar no Edital do Processo a qual deseja inscrever-se e que estiver indicado como “INSCRIÇÕES ABERTAS”.
- 5.5. Caso seja sua primeira inscrição no Município o candidato deverá clicar no campo “CRIAR CONTA”, no canto superior direito da página, preencher todos os campos e criar sua senha (guardando essa senha, pois será necessária para acessos futuros).
- 5.6. Caso já seja cadastrado no site, o candidato deverá clicar no campo “ENTRAR” e acessar com seu CPF e sua senha, e clicar no link “FAÇA SUA INSCRIÇÃO ONLINE”.
- 5.7. Caso já seja cadastrado, verifique as informações de seu cadastro. Caso haja alguma incorreção, faça as alterações antes de fazer sua inscrição.
- 5.8. No ato da inscrição o candidato deverá informar sua pontuação, e quando convocado deverá apresentar os documentos que comprovem a sua pontuação. Caso não apresente os documentos ou os apresente de forma irregular o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 5.9. Os documentos enviados serão analisados pela Comissão que julgará se os documentos apresentados pelo candidato conferem com a pontuação informada na inscrição.
- 5.10. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.
- 5.11. A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.
- 5.12. São requisitos para inscrição:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
 - d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
 - e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - h) Gozar de boa saúde física e mental;
 - i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.
- 5.13. O candidato que, no momento da inscrição, informar a data de nascimento diferente do registro do CPF e RG será ELIMINADO.
- 5.14. Não serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, correspondência ou qualquer outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 5.1.

- 5.15. APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.
- 5.16. Ao finalizar a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a execução do processo seletivo, aplicando os critérios de avaliação e seleção. O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme os termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.17. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma delas.
- 5.18. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
- 5.19. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- 1ª ETAPA - Inscrição: será realizada eletronicamente através do site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
 - 2ª ETAPA - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais: as convocações dos candidatos classificados serão realizadas por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
 - 3ª ETAPA - Convocação para Formalização de Contrato: consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao para formalização do contrato.
- 6.2. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame.
- 6.3. Os candidatos que tiverem seus documentos deferidos após a 2ª Etapa 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 Pública.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. A pontuação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 220 (duzentos e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

CATEGORIA 1 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)		PONTUAÇÃO
A	Tempo de Serviço somente no cargo. 01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	Até 100 pontos

CATEGORIA 2 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS)		PONTUAÇÃO
A	DOUTORADO Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de DOUTORADO acompanhado do histórico do curso. Título deve ser relacionado à área de Farmácia.	40 pontos 40 pontos por título Máximo 01 título
B	MESTRADO Apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão de MESTRADO acompanhado do histórico do curso. Título deve ser relacionado à área de Farmácia.	30 pontos 30 pontos por título Máximo 01 título
C	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	20 pontos 20 pontos por título Máximo 01 título

	Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> relacionado à área de Farmácia com carga horária mínima de 360 horas acompanhado do histórico do curso.	
D	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA 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.	15 pontos 7,5 pontos por título Máximo 02 títulos
E	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA 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.	10 pontos 05 pontos por título Máximo 01 títulos
F	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE FARMÁCIA 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.	05 pontos 2,5 pontos por título Máximo 01 títulos

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

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

- 8.1. O tempo de serviço será comprovado através de:
- 8.1.1. O tempo de exercício em órgão público:
- a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor Responsável ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, que contenha o nome do candidato especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo pleiteado. Serão aceitas quaisquer nomenclaturas, desde que fique clara a atuação nas funções do cargo pleiteado.
- 8.1.2. O tempo de exercício na iniciativa privada:
- a) Será comprovado através da Carteira de Trabalho física ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e deverão apresentar de forma legível a data de admissão e saída. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. Para comprovação do tempo de exercício na iniciativa privada através da carteira de trabalho física, obrigatoriamente o candidato deverá apresentar a página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho, caso contrário não serão considerados para pontuação. Serão aceitas quaisquer nomenclaturas, desde que fique clara a atuação nas funções dos cargos pleiteados. Caso, o contrato da Carteira de Trabalho não deixe claro a atuação do candidato no cargo pleiteado, será aceita declaração em papel timbrado expedido pelo empregador onde atuou, carimbado, assinado pelo responsável da instituição e com CNPJ, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, complementando a informação.
- 8.2. Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado indicado pelo candidato no ato da inscrição, onde o mesmo poderá preencher no campo de “TEMPO DE SERVIÇO” o total de meses trabalhados na área pleiteada.
- 8.3. Será computado o tempo de serviço prestado somente no cargo pleiteado.
- 8.4. A data limite para contagem do tempo de serviço será a da publicação deste edital.

- 8.5. Para fins de pontuação do tempo de serviço, serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula).
- 8.6. Para fins de classificação o sistema computará os 100 (cem) primeiros meses, sendo atribuído 1,0 ponto por mês trabalhado, totalizando no máximo 100 (cem) pontos.
- 8.7. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
- 8.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos.
- 8.9. Não será aceito o tempo que tiver sido utilizado para aposentadoria.
- 8.10. O candidato convocado para apresentação de documentos deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA (conforme ANEXO 01), sendo um documento obrigatório para TODOS os candidatos convocados, independente se possuem tempo de serviço ou não. Serão ELIMINADOS os candidatos que não apresentarem este documento preenchido e assinado.

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

- 9.1. A comprovação para fins de pontuação dos títulos de Pós-Graduação *Scripto Sensu* (Mestrado, Doutorado) e/ou *Lato Sensu* (Especialização) do item 7.1 – Categoria 2 – Letras A, B e C, se dará por meio da apresentação do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão acompanhado do histórico do curso.
- 9.2. A Declaração ou Certidão de Conclusão de Pós-Graduação *Scripto Sensu* (Mestrado, Doutorado) e/ou *Lato Sensu* (Especialização), com mais de 5 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas.
- 9.3. Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.1 – Categoria 2 – Letras D, E e F, os títulos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste edital. Serão considerados os títulos realizados no período de 16/05/2020 a 16/05/2025.
- 9.4. Os títulos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação do item 7.1 – Categoria 2 – Letras A, B e C não tem restrição quanto a data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância.
- 9.5. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.6. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
 - 9.6.1. *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 9.7. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.8. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.9. Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.10. Em caso de apresentação certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.11. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato será ELIMINADO caso não os apresente.

- 9.12. Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.
- 9.13. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 10.1. O resultado da 1ª Etapa será disponibilizado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições.
- 10.2. Os candidatos serão classificados pela contagem de pontos do tempo de serviço e títulos declarados no ato da inscrição. Esse processamento é feito pelo Sistema de Inscrição através dos dados inseridos pelo candidato, portanto cabe ao candidato informar com exatidão seus dados no momento da inscrição, por não ter a Comissão como corrigir erros de preenchimento.
- 10.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 10.4. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- a) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de experiência profissional (tempo de serviço);
 - c) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de qualificação profissional (títulos);
 - d) De maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
 - e) Ordem alfabética.

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

- 11.1. A convocação para a 2ª Etapa será divulgada por meio de Ato de Convocação, a ser publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao na área relacionada aos processos seletivos eletrônicos, local em que o candidato deverá acessar as publicações relacionadas a este Edital.
- 11.2. O número de candidatos convocados para esta etapa poderá ser superior ao das vagas disponíveis e a convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato.
- 11.3. A documentação será enviada pelo Sistema de Processo Seletivo disponível em www.rionovodosul.es.gov.br/selecao. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, clicar em “MINHAS INSCRIÇÕES”, localizar o processo seletivo e enviar a documentação de forma legível em formato PDF através da opção “ENVIAR DOCUMENTOS” (que estará disponível durante o prazo estipulado no edital de convocação) vinculando os documentos exigidos com o respectivo processo seletivo.
- 11.4. A opção “MEUS DOCUMENTOS” disponível no Painel do Candidato é uma funcionalidade para realizar *upload* dos arquivos pelo usuário, porém ela não vincula os documentos no processo seletivo. É uma facilidade que a plataforma possui para armazenamento dos arquivos no sistema para agilizar a vinculação dos documentos nos processos seletivos de seu interesse.
- 11.5. Os candidatos devem vincular os documentos no processo seletivo para que os mesmos sejam enviados via sistema para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Para vincular os documentos e enviá-los de forma regular o candidato deve obrigatoriamente utilizar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES” e seguir os comandos específicos citados no item 11.3.
- 11.6. No site oficial da Prefeitura Municipal encontra-se disponível um tutorial detalhado (inclusive com imagens do sistema), com o passo a passo sobre como enviar os documentos de forma correta, que pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: www.rionovodosul.es.gov.br/pagina/ler/1045/processos-seletivos.
- 11.7. O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no ato de convocação, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação.
- 11.8. A análise da documentação enviada pelo candidato será realizada pela Comissão que fará o julgamento para deferimento da classificação do candidato ou eliminação do mesmo, publicando o resultado da convocação no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis.
- 11.9. Após o resultado, os candidatos interessados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, que será julgado pela Comissão em 02 (dois) dias úteis.

- 11.10. Quando convocado para participar da 2ª etapa, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível os documentos abaixo:
- a) Documento de Identificação com foto (RG, CNH, Carteira Profissional, etc.);
 - b) CPF;
 - c) Comprovante de Escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Curso Superior de Farmácia);
 - d) Documentos comprovadores da pontuação de Experiência Profissional (Tempo de Serviço);
 - e) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria (Anexo 01).
 - f) Documentos comprovadores da pontuação de Capacitação Profissional (Títulos).
- 11.11. A Declaração ou Certidão de Conclusão de Graduação, com mais de 5 (cinco) anos de expedição, não serão aceitas.
- 11.12. Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.
- 11.13. Para a comprovação da experiência profissional e da qualificação profissional, o candidato deverá observar atentamente todas as especificações detalhadas nos itens 8 e 9. Caso os documentos apresentados de experiência profissional e qualificação profissional não cumpram as condições previstas nos itens 8 e 9 o candidato será ELIMINADO.
- 11.14. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será sumariamente ELIMINADO do processo seletivo.
- 11.15. Caso os documentos apresentados não comprovem a pontuação informada na inscrição, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo.
- 11.16. O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido será ELIMINADO do processo seletivo, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 11.17. Os candidatos que forem ELIMINADOS serão informados individualmente via sistema, e receberão os motivos do indeferimento da documentação.
- 11.18. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.
- 11.19. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados.
- 11.20. Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação da 2ª via.
- 11.21. Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar o documento com data de validade atualizada.
- 11.22. Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências do cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo seletivo, independentemente de já estar contratado.
- 11.23. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independentemente de já estar contratado ou não, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, de acordo com a legislação vigente relacionada aos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 11.24. A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª Etapa estará disponível para consulta no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 11.25. Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
12. DOS RECURSOS
- 12.1. Os pedidos de recurso deverão ser realizados no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do Resultado da Convocação (2ª Etapa), exclusivamente, mediante preenchimento do formulário no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao no link próprio para recursos. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois enviar seu recurso através da opção “NOVO RECURSO”.

- 12.2. O recurso é um instrumento disponibilizado para o candidato solicitar a reanálise das decisões tomadas pela Comissão na análise da documentação inicial. Dessa forma, não serão analisados novos documentos, retificados ou faltosos, enviados no período de recursos.
- 12.3. Não serão aceitos recursos interpostos por outras formas e meios não estipulados neste Edital, inclusive fora do prazo estipulado, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.
- 12.4. Somente serão avaliados os recursos referentes a critérios de pontuação, sendo que erros de preenchimento de ficha não serão avaliados.
- 12.5. Na impetração do recurso deverão ser apresentados argumentos que visem esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em suas razões de recurso. Sendo o recurso inconsistente, intempestivo ou que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Edital, será rejeitado.
- 12.7. A Comissão de Processo Seletivo procederá a análise e julgamento do recurso com base no Edital e terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar resposta no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no link próprio para recursos. Para acessar o resultado do julgamento do recurso, o candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois clicar na opção “Detalhes”, indicada pelo ícone
- 12.8. A Comissão de Processo Seletivo será a última instância para os recursos, e em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.
13. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO - 3ª ETAPA
- 13.1. Para participação na etapa de formalização do contrato, os candidatos serão convocados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, por meio de ato específico que será publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 13.2. Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Inscrição a fim de avisá-lo da convocação.
- 13.3. É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Inscrição.
- 13.4. 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.
- 13.5. O candidato convocado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a publicação do edital de convocação (3ª Etapa), para autenticar os documentos e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos no item 13.11.
- 13.6. Para fins de conferência, todos os documentos enviados via sistema na 2ª etapa, deverão ser apresentados na versão original ou cópias autenticadas, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h.
- 13.7. A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para conferência acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.
- 13.8. O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 13.9. A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será assinada pelo candidato desistente, acarretando na eliminação do mesmo com a convocação do próximo candidato classificado.
- 13.10. Para o exercício do cargo, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 13.11. Após a devida conferência dos documentos apresentadas na 2ª etapa, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 2º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do

Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:

13.11.1. 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) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- o) CPF dos filhos;
- p) Certidões Negativas Criminais, expedidas pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- q) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

13.11.2. Exames:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
16/05/2025	Publicação do Edital de Abertura.
19/05/2025 a 23/05/2025	Período de Inscrições.
27/05/2025	Publicação do Resultado (Classificação).

- 14.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas.
- 14.2. As convocações para 2ª e 3ª etapas serão publicadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao conforme as necessidades da Administração Pública, e compete ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações oficiais.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 15.1. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei.
- 15.2. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.
- 15.3. As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.
- 15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 15.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 15.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo.
- 15.7. Sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
- 15.8. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA.
ANEXO 02 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

- 15.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

- 15.10. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 16 de Maio de 2025.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito MunicipalMun

ANEXO 01

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM “X” A SUA SITUAÇÃO:

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO APRESENTADOS NA MINHA INSCRIÇÃO NÃO FORAM AVERBADOS PARA FINS DE APOSENTADORIA.

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE NÃO APRESENTEI DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO NA MINHA INSCRIÇÃO.

DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

Rio Novo do Sul/ES, em _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

CPF:

ANEXO 02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

(Nos termos da Lei Municipal n.º 304/2007, com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Superior Completo

CARREIRA: VII

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- 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 DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 13/2025

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à formação de cadastro de reserva para contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, objetivando o preenchimento do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com base nas Leis Municipais n.º 038 de 06 de Dezembro de 1991, n.º 270 de 09 de junho de 2006, n.º 304 de 08 de outubro de 2007 e n.º 486 de 05 de março de 2012, atualizadas, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DO OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no Município de Rio Novo do Sul/ES.

- 1.1. Não será fornecido Vale Transporte.
- 1.2. A descrição do cargo é a que consta no ANEXO 02.

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

- 2.1. A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital de abertura, 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 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;
 - f) Rescisão imediata, sem direito à aviso, em caso de falta que acarrete justa causa.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal.
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- 4.3. Quadro de vagas:

CARGO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + R\$ 350,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem Completo, ter Registro e Situação Regular no Órgão Competente	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no período das 07 horas do dia 19/05/2025 até as 23h59min do dia 23/05/2025, observado o fuso horário de Brasília/DF.
- 5.2. O candidato poderá realizar apenas UMA inscrição.
- 5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital, suas retificações, se houver, bem como seus anexos, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar, no momento oportuno, toda a documentação ali elencada.
- 5.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao e clicar no Edital do Processo a qual deseja inscrever-se e que estiver indicado como “INSCRIÇÕES ABERTAS”.
- 5.5. Caso seja sua primeira inscrição no Município o candidato deverá clicar no campo “CRIAR CONTA”, no canto superior direito da página, preencher todos os campos e criar sua senha (guardando essa senha, pois será necessária para acessos futuros).
- 5.6. Caso já seja cadastrado no site, o candidato deverá clicar no campo “ENTRAR” e acessar com seu CPF e sua senha, e clicar no link “FAÇA SUA INSCRIÇÃO ONLINE”.
- 5.7. Caso já seja cadastrado, verifique as informações de seu cadastro. Caso haja alguma incorreção, faça as alterações antes de fazer sua inscrição.
- 5.8. No ato da inscrição o candidato deverá informar sua pontuação, e quando convocado deverá apresentar os documentos que comprovem a sua pontuação. Caso não apresente os documentos ou os apresente de forma irregular o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 5.9. Os documentos enviados serão analisados pela Comissão que julgará se os documentos apresentados pelo candidato conferem com a pontuação informada na inscrição.
- 5.10. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.
- 5.11. A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.
- 5.12. São requisitos para inscrição:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
 - d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
 - e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - h) Gozar de boa saúde física e mental;
 - i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.
- 5.13. O candidato que, no momento da inscrição, informar a data de nascimento diferente do registro do CPF e RG será ELIMINADO.
- 5.14. Não serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, correspondência ou qualquer outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 5.1.

- 5.15. APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.
- 5.16. Ao finalizar a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a execução do processo seletivo, aplicando os critérios de avaliação e seleção. O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme os termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.17. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma delas.
- 5.18. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
- 5.19. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- 1ª ETAPA - Inscrição: será realizada eletronicamente através do site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
 - 2ª ETAPA - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais: as convocações dos candidatos classificados serão realizadas por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
 - 3ª ETAPA - Convocação para Formalização de Contrato: consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao para formalização do contrato.
- 6.2. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame.
- 6.3. Os candidatos que tiverem seus documentos deferidos após a 2ª Etapa 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 Pública.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. A pontuação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 160 (cento e sessenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

CATEGORIA 1 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)		PONTUAÇÃO
A	Tempo de Serviço somente no cargo. 01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	Até 100 pontos
CATEGORIA 2 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS)		PONTUAÇÃO
A	Curso Superior na Área de Saúde. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de Curso Superior relacionado à área de Saúde.	25 pontos 25 pontos por título Máximo 01 título
B	Capacitação na 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.	20 pontos 10 pontos por título Máximo 02 títulos
C	Capacitação na 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.	10 pontos 05 pontos por título Máximo 02 títulos

D	Capacitação na 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.	05 pontos 2,5 pontos por título Máximo 02 títulos
---	---	---

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

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

8.1. O tempo de serviço será comprovado através de:

8.1.1. O tempo de exercício em órgão público:

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

8.1.2. O tempo de exercício na iniciativa privada:

- a) Será comprovado através da Carteira de Trabalho física ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e deverão apresentar de forma legível a data de admissão e saída. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. Para comprovação do tempo de exercício na iniciativa privada através da carteira de trabalho física, obrigatoriamente o candidato deverá apresentar a página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho, caso contrário não serão considerados para pontuação. Serão aceitas quaisquer nomenclaturas, desde que fique clara a atuação nas funções dos cargos pleiteados. Caso, o contrato da Carteira de Trabalho não deixe claro a atuação do candidato no cargo pleiteado, será aceita declaração em papel timbrado expedido pelo empregador onde atuou, carimbado, assinado pelo responsável da instituição e com CNPJ, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, complementando a informação.

- 8.2. Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado indicado pelo candidato no ato da inscrição, onde o mesmo poderá preencher no campo de “TEMPO DE SERVIÇO” o total de meses trabalhados na área pleiteada.
- 8.3. Será computado o tempo de serviço prestado somente no cargo pleiteado.
- 8.4. A data limite para contagem do tempo de serviço será a da publicação deste edital.
- 8.5. Para fins de pontuação do tempo de serviço, serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula).
- 8.6. Para fins de classificação o sistema computará os 100 (cem) primeiros meses, sendo atribuído 1,0 ponto por mês trabalhado, totalizando no máximo 100 (cem) pontos.
- 8.7. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
- 8.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos.
- 8.9. Não será aceito o tempo que tiver sido utilizado para aposentadoria.

- 8.10. O candidato convocado para apresentação de documentos deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA (conforme ANEXO 01), sendo um documento obrigatório para TODOS os candidatos convocados, independentemente se possuem tempo de serviço ou não. Serão ELIMINADOS os candidatos que não apresentarem este documento preenchido e assinado.

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

- 9.1. Somente serão considerados para efeito de pontuação da Categoria 2 – Letras B, C e D, os títulos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste edital. Serão considerados os títulos realizados no período de 16/05/2020 a 16/05/2025.
- 9.2. O título de Curso Superior na Área de Saúde, da Categoria 2 – Letra A, não tem restrição quanto à data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância.
- 9.3. O curso de Técnico em Enfermagem é um item obrigatório para cumprimento dos requisitos específicos e não será pontuado, como também não tem restrição quanto a data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância com os demais cursos de capacitação profissional.
- 9.4. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5. Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5.1. *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 9.6. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.8. Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.9. Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.10. Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato será ELIMINADO caso não os apresente.
- 9.11. Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.
- 9.12. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 10.1. O resultado da 1ª Etapa será disponibilizado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições.
- 10.2. Os candidatos serão classificados pela contagem de pontos do tempo de serviço e títulos declarados no ato da inscrição. Esse processamento é feito pelo Sistema de Inscrição através dos dados inseridos pelo candidato, portanto cabe ao candidato informar com exatidão seus dados no momento da inscrição, por não ter a Comissão como corrigir erros de preenchimento.
- 10.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.4. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de experiência profissional (tempo de serviço);
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos na categoria de qualificação profissional (títulos);
- d) De maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) Ordem alfabética.

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

- 11.1. A convocação para a 2ª Etapa será divulgada por meio de Ato de Convocação, a ser publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao na área relacionada aos processos seletivos eletrônicos, local em que o candidato deverá acessar as publicações relacionadas a este Edital.
- 11.2. O número de candidatos convocados para esta etapa poderá ser superior ao das vagas disponíveis e a convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato.
- 11.3. A documentação será enviada pelo Sistema de Processo Seletivo disponível em www.rionovodosul.es.gov.br/selecao. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, clicar em “MINHAS INSCRIÇÕES”, localizar o processo seletivo e enviar a documentação de forma legível em formato PDF através da opção “ENVIAR DOCUMENTOS” (que estará disponível durante o prazo estipulado no edital de convocação) vinculando os documentos exigidos com o respectivo processo seletivo.
- 11.4. A opção “MEUS DOCUMENTOS” disponível no Painel do Candidato é uma funcionalidade para realizar *upload* dos arquivos pelo usuário, porém ela não vincula os documentos no processo seletivo. É uma facilidade que a plataforma possui para armazenamento dos arquivos no sistema para agilizar a vinculação dos documentos nos processos seletivos de seu interesse.
- 11.5. Os candidatos devem vincular os documentos no processo seletivo para que os mesmos sejam enviados via sistema para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Para vincular os documentos e enviá-los de forma regular o candidato deve obrigatoriamente utilizar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES” e seguir os comandos específicos citados no item 11.3.
- 11.6. No site oficial da Prefeitura Municipal encontra-se disponível um tutorial detalhado (inclusive com imagens do sistema), com o passo a passo sobre como enviar os documentos de forma correta, que pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: www.rionovodosul.es.gov.br/pagina/ler/1045/processos-seletivos.
- 11.7. O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no ato de convocação, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação.
- 11.8. A análise da documentação enviada pelo candidato será realizada pela Comissão que fará o julgamento para deferimento da classificação do candidato ou eliminação do mesmo, publicando o resultado da convocação no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis.
- 11.9. Após o resultado, os candidatos interessados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, que será julgado pela Comissão em 02 (dois) dias úteis.
- 11.10. Quando convocado para participar da 2ª etapa, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível os documentos abaixo:
- a) Documento de Identificação com foto (RG, Carteira Profissional, etc.);
 - b) CPF;
 - c) Comprovante de Escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Médio);
 - d) Comprovante de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem (diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem);
 - e) Documentos comprovadores da pontuação de Experiência Profissional (Tempo de Serviço);
 - f) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria (Anexo 01);
 - g) Documentos comprovadores da pontuação de Capacitação Profissional (Títulos).
- 11.11. A Declaração ou Certidão de Conclusão do Curso Técnico, com mais de 5 (cinco) anos de expedição, não será aceita.
- 11.12. Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.

- 11.13. Para a comprovação da experiência profissional e da qualificação profissional, o candidato deverá observar atentamente todas as especificações detalhadas nos itens 8 e 9. Caso os documentos apresentados de experiência profissional e qualificação profissional não cumpram as condições previstas nos itens 8 e 9 o candidato será ELIMINADO.
- 11.14. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será sumariamente ELIMINADO do processo seletivo.
- 11.15. Caso os documentos apresentados não comprovem a pontuação informada na inscrição, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo.
- 11.16. O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido será ELIMINADO do processo seletivo, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 11.17. Os candidatos que forem ELIMINADOS serão informados individualmente via sistema, e receberão os motivos do indeferimento da documentação.
- 11.18. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.
- 11.19. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados.
- 11.20. Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação da 2ª via.
- 11.21. Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar o documento com data de validade atualizada.
- 11.22. Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências do cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo seletivo, independentemente de já estar contratado.
- 11.23. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independentemente de já estar contratado ou não, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, de acordo com a legislação vigente relacionada aos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 11.24. A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª Etapa estará disponível para consulta no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 11.25.
- 11.26. Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Os pedidos de recurso deverão ser realizados no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do Resultado da Convocação (2ª Etapa), exclusivamente, mediante preenchimento do formulário no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao no link próprio para recursos. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois enviar seu recurso através da opção “NOVO RECURSO”.
- 12.2. O recurso é um instrumento disponibilizado para o candidato solicitar a reanálise das decisões tomadas pela Comissão na análise da documentação inicial. Dessa forma, não serão analisados novos documentos, retificados ou faltosos, enviados no período de recursos.
- 12.3. Não serão aceitos recursos interpostos por outras formas e meios não estipulados neste Edital, inclusive fora do prazo estipulado, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.
- 12.4. Somente serão avaliados os recursos referentes a critérios de pontuação, sendo que erros de preenchimento de ficha não serão avaliados.
- 12.5. Na impetração do recurso deverão ser apresentados argumentos que visem esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em suas razões de recurso. Sendo o recurso inconsistente, intempestivo ou que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Edital, será rejeitado.
- 12.7. A Comissão de Processo Seletivo procederá a análise e julgamento do recurso com base no Edital e terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar resposta no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no link próprio para recursos. Para acessar o resultado do julgamento do recurso, o

candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois clicar na opção “Detalhes”, indicada pelo ícone

12.8. A Comissão de Processo Seletivo será a última instância para os recursos, e em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

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

- 13.1. Para participação na etapa de formalização do contrato, os candidatos serão convocados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, por meio de ato específico que será publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 13.2. Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Inscrição a fim de avisá-lo da convocação.
- 13.3. É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Inscrição.
- 13.4. 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.
- 13.5. O candidato convocado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a publicação do edital de convocação (3ª Etapa), para autenticar os documentos e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos no item 13.11.
- 13.6. Para fins de conferência, todos os documentos enviados via sistema na 2ª etapa, deverão ser apresentados na versão original ou cópias autenticadas, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h.
- 13.7. A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para conferência acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.
- 13.8. O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 13.9. A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será assinada pelo candidato desistente, acarretando na eliminação do mesmo com a convocação do próximo candidato classificado.
- 13.10. Para o exercício do cargo, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 13.11. Após a devida conferência dos documentos apresentadas na 2ª etapa, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 2º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 13.11.1. 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 Conclusão do Curso Técnico em Enfermagem;
 - g) Registro no Conselho Regional competente;
 - h) Comprovante de Regularidade no Conselho Regional competente;
 - 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) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- p) CPF dos filhos;
- q) Certidões Negativas Criminais, expedidas pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- r) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

13.11.2. Exames:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
16/05/2025	Publicação do Edital de Abertura.
19/05/2025 a 23/05/2025	Período de Inscrições.
27/05/2025	Publicação do Resultado (Classificação).

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

- 15.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 15.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo.
- 15.7. Sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
- 15.8. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA.
ANEXO 02 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.
- 15.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 15.10. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 16 de Maio de 2025.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

ANEXO 01

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM “X” A SUA SITUAÇÃO:

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO APRESENTADOS NA MINHA INSCRIÇÃO NÃO FORAM AVERBADOS PARA FINS DE APOSENTADORIA.

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE NÃO APRESENTEI DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO NA MINHA INSCRIÇÃO.

DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

Rio Novo do Sul/ES, em _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome:

CPF:

ANEXO 02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

*(Nos termos da Lei Municipal n.º 304/2007, com alterações)*NOMENCLATURA DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem Completo CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário;
- Comunicar ao médico as condições do paciente;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar instrumentos;
- Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas;
- Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;
- Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;
- Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
- Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;
- Executar outras atividades correlatas

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 14/2025

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo é destinado ao preenchimento de vagas existentes para estágio de nível superior e técnico, bem como à formação de cadastro de reserva no caso de surgirem novas vagas durante o período de validade do certame, para os cursos descritos no item 2.1.
- 1.2. O programa de estágio na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul objetiva proporcionar a preparação do estudante para o trabalho produtivo e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio do exercício de atividades correlatas a sua pretendida formação profissional, na inter-relação existente entre o conhecimento teórico e prático inerentes à formação. A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante e a Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.
- 1.3. As atividades de estágio desenvolvidas neste programa serão orientadas e supervisionadas por servidores da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul com formação na área específica do estágio.
- 1.4. Para realização do Estágio não obrigatório, no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado.
- 1.5. O estagiário fará jus a:
 - a) Bolsa-auxílio;

- b) Seguro contra acidentes pessoais;
- c) Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior, sendo permitido o seu parcelamento em até 02 (duas) etapas;
- d) Termo de Realização do Estágio, ao final do estágio.

1.6. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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

2.1. O processo seletivo simplificado visa o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, referente às seguintes áreas de atuação:

CURSOS SUPERIORES – CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS:

VAGAS	CURSO SUPERIOR
07 + CR	ADMINISTRAÇÃO
01* + CR	AGRONOMIA OU BACHARELADO EM BIOLOGIA OU ENGENHARIA AMBIENTAL OU ENGENHARIA FLORESTAL
01 + CR	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
02 + CR	CIÊNCIAS CONTÁBEIS
01 + CR	BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
03 + CR	DIREITO
06 + CR	ENFERMAGEM
01 + CR	ENGENHARIA CIVIL
02 + CR	FARMÁCIA
01 + CR	FISIOTERAPIA
01 + CR	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA
01 + CR	LICENCIATURA EM LETRAS/LITERATURA (LÍNGUA PORTUGUESA)
01 + CR	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA
02 + CR	PEDAGOGIA
01 + CR	PSICOLOGIA
01 + CR	SERVIÇO SOCIAL

* A vaga de estágio nas áreas de AGRONOMIA OU BACHARELADO EM BIOLOGIA OU ENGENHARIA AMBIENTAL OU ENGENHARIA FLORESTAL será para estagiar na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente com foco em auxiliar na Gestão Ambiental Municipal, e nos processos de Licenciamento Ambiental.

CURSO TÉCNICO – CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS:

VAGAS	CURSO TÉCNICO
01 + CR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Observação: CR = Cadastro de Reserva.

- 2.2. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração.
- 2.3. A jornada de atividade de estágio será de 06 (seis) horas diárias, sendo 30 (trinta) horas semanais.
- 2.4. O estagiário receberá bolsa-auxílio no valor de R\$ 848,96 (Oitocentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos).
- 2.5. O estágio terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, mediante interesse da Administração e avaliação do desempenho do estagiário, realizado por sua chefia imediata.
- 2.6. O estagiário terá direito a seguro contra acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores do mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso.

3. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Para habilitar-se ao estágio, o estudante deverá observar os seguintes requisitos:
 - a) Contar com idade mínima de 16 (dezesesseis anos);
 - b) Estar matriculado em Curso de Educação Superior ou Curso Técnico, conforme quadro de vagas do item 2.1, devidamente atestado pela respectiva Instituição de Ensino;
 - c) Ter cumprido 30% (trinta por cento) das disciplinas curriculares obrigatórias;
 - d) Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas e a carga horária exigida de 30 (trinta) horas semanais, no turno matutino ou vespertino.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no período das 07 horas do dia 19/05/2025 até as 23h59min do dia 30/05/2025, observado o fuso horário de Brasília/DF.
- 4.2. O candidato poderá realizar apenas UMA inscrição.
- 4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital, suas retificações, se houver, bem como seus anexos, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar toda a documentação ali elencada.
- 4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao e clicar no Edital do Processo a qual deseja inscrever-se e que estiver indicado como “INSCRIÇÕES ABERTAS”.
- 4.5. Caso seja sua primeira inscrição no Município o candidato deverá clicar no campo “CRIAR CONTA”, no canto superior direito da página, preencher todos os campos e criar sua senha (guardando essa senha, pois será necessária para acessos futuros).
- 4.6. Caso já seja cadastrado no site, o candidato deverá clicar no campo “ENTRAR” e acessar com seu CPF e sua senha, e clicar no link “FAÇA SUA INSCRIÇÃO ONLINE”.
- 4.7. Caso já seja cadastrado, verifique as informações de seu cadastro. Caso haja alguma incorreção, faça as alterações antes de fazer sua inscrição.

- 4.8. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados, após a finalização da inscrição.
- 4.9. Para efeitos de inscrição, os candidatos interessados deverão realizar o cadastro no Sistema de Processo Seletivo. Em seguida, deverão selecionar a área de estágio pretendida e concluir a inscrição eletronicamente. A princípio, o sistema atribuirá nota 0 (zero) a todos os participantes, uma vez que os documentos para pontuação serão enviados de acordo item 5 do edital. Após análise dos documentos, será publicado o resultado inicial com a pontuação atribuída a cada candidato.
- 4.10. A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.
- 4.11. O candidato que, no momento da inscrição, informar a data de nascimento diferente do registro do CPF e RG será ELIMINADO.
- 4.12. Não serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, correspondência ou qualquer outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 4.1.
- 4.13. APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.
- 4.14. Ao finalizar a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a execução do processo seletivo, aplicando os critérios de avaliação e seleção. O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme os termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.15. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma delas.
- 4.16. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
- 4.17. A inscrição é gratuita.

5. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA SISTEMA

- 5.1. Após realizar a inscrição o candidato deverá enviar a documentação exigida através do Sistema de Processo Seletivo disponível em www.riovodossul.es.gov.br/selecao. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, clicar em “MINHAS INSCRIÇÕES”, localizar o processo seletivo e enviar a documentação de forma legível em formato PDF através da opção “ENVIAR DOCUMENTOS” (que estará disponível somente durante o prazo de inscrições) vinculando os documentos exigidos com o respectivo processo seletivo.
- 5.2. A opção “MEUS DOCUMENTOS” disponível no Pannel do Candidato é uma funcionalidade para realizar *upload* dos arquivos pelo usuário, porém ela não vincula os documentos no processo seletivo. É uma facilidade que a plataforma possui para armazenamento dos arquivos no sistema para agilizar a vinculação dos documentos nos processos seletivos de seu interesse.
- 5.3. Os candidatos devem vincular os documentos no processo seletivo para que os mesmos sejam enviados via sistema para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Para vincular os documentos e enviá-los de forma regular o candidato deve obrigatoriamente utilizar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES” e seguir os comandos específicos citados no item 5.1.
- 5.4. No site oficial da Prefeitura Municipal encontra-se disponível um tutorial detalhado (inclusive com imagens do sistema), com o passo a passo sobre como enviar os documentos de forma correta, que pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: www.riovodossul.es.gov.br/pagina/ler/1045/processos-seletivos.
- 5.5. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível os documentos abaixo:
- a) Documento de Identificação com foto (RG, Carteira Profissional, etc.);
 - b) CPF;
 - c) Declaração/Comprovante de matrícula carimbado e assinado ou assinado eletronicamente pela Instituição de Ensino;
 - d) Comprovante de disciplinas cursadas com notas, que deve ser comprovado através de documento emitido, carimbado e assinado ou assinado eletronicamente pela Instituição de Ensino;
 - e) Documento emitido pela Instituição de Ensino que apresente todas as disciplinas do curso, considerando as disciplinas cursadas e não cursadas.

- 5.6. O candidato deverá enviar a documentação solicitada no Sistema de Processo Seletivo até o limite do prazo de inscrições. O candidato que realizar inscrição, mas não enviar a documentação será ELIMINADO.
- 5.7. Finalizado o prazo para envio dos documentos, não será permitida a juntada ou retirada de documentos.
- 5.8. Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.
- 5.9. O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido será ELIMINADO do processo seletivo, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 5.10. O candidato que não houver cumprido 30% (trinta por cento) das disciplinas curriculares obrigatórias será ELIMINADO.
- 5.11. Os candidatos que forem ELIMINADOS serão informados individualmente via sistema, e receberão os motivos do indeferimento da documentação.
- 5.12. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.
- 5.13. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados.
- 5.14. Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação da 2ª via.
- 5.15. Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar o documento com data de validade atualizada.
- 5.16. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independentemente de já estar contratado ou não, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, de acordo com a legislação vigente relacionada aos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. A pontuação será atribuída conforme descrito abaixo:

- a) Para cada período concluído será atribuído 0,5 (meio) ponto;
- b) A pontuação será atribuída de acordo com a média global de cada candidato, que será definida pelo somatório das notas das disciplinas cursadas dividido pela quantidade de notas, sendo pontuado conforme a tabela abaixo:

MÉDIA	PONTUAÇÃO
6,0 a 7,0	0,5
7,1 a 8,0	1,5
8,1 a 9,0	3,0
9,1 a 10,0	5,0

- c) A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos nas letras “a” e “b” do item 6.1;
- d) O candidato que possuir média global inferior a 06 (seis) será ELIMINADO.

7. DO RESULTADO

- 7.1. O Resultado Inicial será disponibilizado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições.
- 7.2. A análise da documentação enviada pelo candidato será realizada pela Comissão, que fará o julgamento para deferimento da classificação do candidato ou eliminação do mesmo, com a apuração dos pontos, de acordo com os critérios estabelecidos no item 6.
- 7.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 7.4. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de disciplinas cursadas;
 - b) O candidato que obtiver maior média;
 - c) De maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
 - d) Ordem alfabética.
- 7.5. Após o resultado inicial, os candidatos interessados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, que será julgado pela Comissão em 02 (dois) dias úteis.
- 7.6. Finalizada a fase recursal, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os pedidos de recurso deverão ser realizados no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do Resultado Inicial, exclusivamente, mediante preenchimento do formulário no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao no link próprio para recursos. O candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois enviar seu recurso através da opção “NOVO RECURSO”.
- 8.2. O recurso é um instrumento disponibilizado para o candidato solicitar a reanálise das decisões tomadas pela Comissão na análise da documentação inicial. Dessa forma, não serão analisados novos documentos, retificados ou faltosos, enviados no período de recursos.
- 8.3. Não serão aceitos recursos interpostos por outras formas e meios não estipulados neste Edital, inclusive fora do prazo estipulado, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.
- 8.4. Somente serão avaliados os recursos referentes a critérios de pontuação, sendo que erros de preenchimento de ficha não serão avaliados.
- 8.5. Na impetração do recurso deverão ser apresentados argumentos que visem esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em suas razões de recurso. Sendo o recurso inconsistente, intempestivo ou que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Edital, será rejeitado.
- 8.7. A Comissão de Processo Seletivo procederá a análise e julgamento do recurso com base no Edital e terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar resposta no site: www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no link próprio para recursos. Para acessar o resultado do julgamento do recurso, o candidato deverá fazer login, acessar a opção “PAINEL DO CANDIDATO”, logo após clicar na opção “RECURSOS” e depois clicar na opção “Detalhes”, indicada pelo ícone
- 8.8. A Comissão de Processo Seletivo será a última instância para os recursos, e em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- 9.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, por meio de ato específico que será publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 9.2. Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Inscrição a fim de avisá-lo da convocação
- 9.3. É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Inscrição
- 9.4. 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.
- 9.5. Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 9.6. O candidato convocado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a publicação do ato de convocação, para autenticar os documentos e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos no item 9.11.
- 9.7. Para fins de conferência, todos os documentos enviados via sistema, deverão ser apresentados na versão original ou cópias autenticadas, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h.
- 9.8. A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para conferência acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.

- 9.9. O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 9.10. A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será assinada pelo candidato desistente, acarretando na eliminação do mesmo com a convocação do próximo candidato classificado.
- 9.11. Após a devida conferência dos documentos enviados via sistema, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 2º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h, munido das cópias e originais dos seguintes documentos para formalização do Termo de Compromisso de Estágio:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento;
 - b) Cópia da Carteira de Trabalho;
 - c) Declaração assinada e carimbada pela instituição de ensino, indicando o período em que está matriculado;
 - d) Declaração da instituição de ensino, indicando o professor orientador do estágio;
 - e) Uma foto 3x4, colorida e recente;
 - f) Cópia do Registro Geral e do Cadastro de Pessoa Física;
 - g) Comprovante de Regularidade da Situação Cadastral no CPF;
 - h) Cópia de comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos 03 (três) meses;
 - i) Atestado médico, comprovando que o candidato está em gozo de boa saúde;
 - j) Declaração de disponibilidade de horário para exercer as atividades a critério da Administração Superior;
 - k) Outros documentos que se fizerem necessários, conforme solicitado pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.
- 9.12. Para contratação dos candidatos maiores de 18 anos, também serão exigidos os seguintes documentos:
- a) Cópia do Título de Eleitor;
 - b) Cópia de comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
 - c) Cópia de comprovante de regularidade com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - d) Atestado de antecedentes criminais da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;
 - e) Certidão negativa criminal expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal.
- 9.13. O candidato somente assume o exercício após a assinatura, pelas partes interessadas, do termo de compromisso de estágio e assinatura do convênio entre Instituição de Ensino e Prefeitura.

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 10.1. O estágio poderá ser suspenso pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul a qualquer momento, caso haja notificação comprovada do não cumprimento das normas e da legislação própria e/ou normas contidas neste Edital, além de:
- a) Transferência do estagiário para outro curso;
 - b) Automaticamente, ao término do estágio;
 - c) A qualquer tempo no interesse e conveniência do setor;
 - d) A pedido do estagiário;
 - e) Em decorrência do descumprimento de compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
 - f) Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
 - g) Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

10.2. São deveres dos estagiários:

- a) Atender às orientações da Chefia do Órgão no qual esteja desempenhando suas funções;
- b) Cumprir o horário de estágio estipulado;
- c) Manter sigilo acerca dos fatos de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- d) Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;
- e) Manter a urbanidade no trato com as pessoas no ambiente de trabalho;
- f) Comunicar ao Encarregado do Setor de Recursos Humanos da Administração Municipal em caso de desistência dos estudos;
- g) Comunicar previamente ao Encarregado do Setor de Recursos Humanos da Administração Municipal, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sua mudança de Instituição de Ensino.

10.3. Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada, salvo se houver compatibilidade de horários e as demais atividades forem exercidas na iniciativa privada.

11. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
16/05/2025	Publicação do Edital de Abertura.
19/05/2025 a 30/05/2025	Período de Inscrições e Envio da Documentação.
03/06/2025	Publicação do Resultado Inicial (Classificação).
04/06/2025 a 05/06/2025	Prazo para interposição de recursos.
09/06/2025	Publicação do Resultado Final (Classificação).

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

11.2. As convocações para formalização do Termo de Compromisso de Estágio serão publicadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao conforme as necessidades da Administração Pública, e compete ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações oficiais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato aprovado e classificado não será localizado em Setor da Administração que possua cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil, que seja servidor no setor onde vai desenvolver suas atividades.

12.2. Não será convocado para o estágio candidato classificado, que já tenha exercido 02 (dois) anos de estágio na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

12.3. O disposto no item 12.2 não se aplica aos candidatos que já tenham completado 2 (dois) anos de estágio na Prefeitura Municipal em curso de formação distinto daquele para o qual concorrem no presente certame.

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

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

- Rio Novo do Sul/ES, 16 de Maio de 2025.
- FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

////////////////////

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