



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL N.º 01/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 10/2019

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO** para contratação imediata, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **CUIDADOR/EDUCADOR e ASSISTENTE DE CUIDADOR**, com base nas Leis Municipais nº 270 de 09 de junho de 2006, nº 609 de 10 de setembro de 2014, e nº 797 de 12 de junho de 2019, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento das funções públicas de **CUIDADOR/EDUCADOR e ASSISTENTE DE CUIDADOR**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Município de Rio Novo do Sul/ES, para o exercício das funções relacionadas no item 5.2.1.

- 1.1.** Não será fornecido Vale Transporte;
- 1.2.** A descrição da função é a que consta no Anexo 05;
- 1.3.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso e a convocação.

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

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será da homologação até 31/12/2019;
- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será até 31/12/2019, podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

concurado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;

- 2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
- c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no item 5.2.1 e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

5. DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **05 de agosto de 2019 a 09 de agosto de 2019, no horário de 07 h às 13 h**. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES;

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- 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.

5.2.1. São requisitos específicos:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
CUIDADOR EDUCADOR 44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.025,49	04 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ASSISTENTE DE CUIDADOR 44 HORAS SEMANAIS	R\$ 787,01 + (Complemento de Salário de R\$ 210,99)	04 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
---	--	-----------------------------	-----------------------------	--

* As vagas de CUIDADOR/EDUCADOR e ASSISTENTE DE CUIDADOR identificadas, constam da Lei Municipal nº 797/2019, e provém de vagas criadas por lei municipal.

** As vagas que porventura surgirem para o cadastro de reserva, serão motivadas nos respectivos instrumentos de contrato, conforme Lei Municipal 270/2006 e Lei Municipal nº 486/2012, atualizadas.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
- d) Cópia autenticada da declaração/relação de tempo de serviço;
- e) Cópia autenticada dos títulos;
- f) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- g) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- h) Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal (**ANEXO 03**);
- i) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- j) Cópia autenticada do atestado médico de saúde física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 5.4. Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 7h às 12h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;
- 5.5. As inscrições poderão ser por via postal, desde que dentro do período estabelecido neste Edital;
- 5.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.7. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 5.3;
- 5.10. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.11. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A seleção será realizada em duas etapas, constituído da 1ª Fase, de caráter classificatório e 2ª Fase de caráter eliminatório;
- 6.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na 1ª Fase: "Avaliação de Tempo de Serviço e Títulos" e 2ª Fase: "Avaliação Psicológica e Social";
- 6.3. **1ª Fase: Avaliação de Tempo de Serviço e Títulos**, será dividida em dois critérios:
 - a) Tempo de Serviço;
 - b) Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

6.4. 2ª Fase: Avaliação Psicológica e Social, será dividida em dois critérios:

- a) Entrevista Social;
- b) Avaliação Psicológica.

6.5. A Pontuação Final será o somatório das notas obtidas na 1ª e 2ª fase, em um total de **200 (duzentos)** pontos;

6.6. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

7. DA PRIMEIRA FASE – AVALIAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

7.1. A Avaliação de Tempo de Serviço e Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50

a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

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

b) Distribuição de Pontos de Titulação

ITEM	CURSOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Títulos (ou certificados) na área de atuação.	0,2 (zero vírgula dois) pontos por hora	50 (cinquenta) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

TOTAL	50 (cinquenta) pontos
-------	--------------------------

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA**;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA AUTENTICADA** da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.8. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.9. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 7.10. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.11. Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados nos últimos (cinco) anos;
- 7.12. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.13. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;
- 7.14. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulações conforme dispõe este Edital;
- 7.15. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA PRIMEIRA FASE:** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na função;
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - c) De maior idade.

8. DA SEGUNDA FASE – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E SOCIAL

- 8.1. A Avaliação Psicológica e Social será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Entrevista Social	50
Avaliação Psicológica	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 8.2. A Entrevista Social tem a finalidade de avaliar o domínio das diretrizes atuais de funcionamento do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; com as noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC) e das principais atividades desenvolvidas referente à função pleiteada;
- 8.3. A Avaliação Psicológica ocorrerá por meio de dinâmica de grupo, que irá observar as motivações dos candidatos para o exercício da função pleiteada; bem como as capacidades de interação indivíduos x tarefas e de indivíduos x grupos; reciprocidade; capacidade de escuta e inter-relação;
- 8.4. O candidato que obtiver nota inferior a 60 pontos na segunda fase, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.5. A Segunda Fase de caráter eliminatório será aplicada aos candidatos dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que classificados na Primeira Fase, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Cuidador/Educador	16
Assistente de Cuidador	16

- 8.6. No caso de empate na listagem de classificados na Primeira Fase, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 7.15 deste Edital, e realizada a Segunda Fase para os candidatos classificados até o limite estabelecido no item anterior;
- 8.7. Os candidatos que na Primeira Fase, estiverem abaixo do quantitativo de corte, estabelecido no item 8.5, serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer Avaliação fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da Avaliação, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 8.9. A Avaliação Psicológica e Social tem caráter eliminatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos na Referida Avaliação;
- 8.10. A Avaliação Psicológica e Social será realizada na cidade de Rio Novo do Sul/ES, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul www.rionovodosul.es.gov.br, observado o limite de convocação estabelecido no item 8.5, em horários diversos, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna;
- 8.11. O resultado da Avaliação Psicológica e Social, para os classificados nesta fase, será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul www.rionovodosul.es.gov.br;
- 8.12. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da Avaliação 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do **comprovante de inscrição** e **documento de identidade**; caso contrário, não poderão efetuar a referida avaliação;
- 8.13. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:
- Retirar-se do recinto da avaliação durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da avaliação no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
 - Não apresentar a documentação exigida;
 - Não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Avaliação;
 - Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

- 9.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da 1ª Fase: "Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço" e 2ª Fase: "Avaliação Psicológica e Social";
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, somadas as pontuações obtidas na Primeira e Segunda Fase;
- 9.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
- a) O candidato que obtiver maior número de pontos na 2ª Fase: "Avaliação Psicológica e Social";
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na função;
 - c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - d) De maior idade.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada a Rua Fernando de Abreu nº 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 10.2. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;

11 de 23



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 10.3. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 10.4. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis;
- 10.5. Não será permitida a juntada de documentos após o período de inscrições.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 11.2. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 11.3. O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 11.4. A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 11.5. Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

11.5.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;
- k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- m) Certidão Negativa Criminal;
- n) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

11.5.2. Exames:

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

12. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

12.1. Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na lei municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 13.1. As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;
- 13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 13.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 13.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;
- 13.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 13.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

14. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
05/08/2019 a 09/08/2019	Período de inscrições.
13/08/2019	Publicação do resultado preliminar da 1ª Fase (classificação).
14/08/2019 a 15/08/2019	Prazo para pedido de revisão (recurso).
19/08/2019	Resultado dos recursos.
20/08/2019 a 21/08/2019	Prazo para pedido de revisão (autoridade superior).
23/08/2019	Resultado Definitivo da 1ª Fase.
26/08/2019	Convocação para 2ª Fase.
27/08/2019 a 30/08/2019	Prazo para realização da 2ª Fase: Avaliação Psicológica e Social.
03/09/2019	Publicação do resultado preliminar da 2ª Fase Avaliação Psicológica e Social.
04/09/2019 a 05/09/2019	Prazo para pedido de revisão (recurso).
09/09/2019	Resultado dos recursos.
10/09/2019 a 11/09/2019	Prazo para pedido de revisão (autoridade superior).
13/09/2019	Resultado Definitivo da 2ª Fase.
16/09/2019	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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. Na ausência de interposição de recurso, ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 14.3. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
- 14.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 14.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 02 de agosto de 2019.

Filipe Robson Moulim da Paschoa

FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA

Presidente da Comissão

Dirce Maria Debarba Volpato
DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

Ninamar de Souza Ferreira Hemerly
NINAMAR DE SOUZA FERREIRA HEMERLY
Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO Nº 10/2019
EDITAL Nº 01/2019**

Thiago Fiorio Longui
THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10 - EDITAL Nº 01</p>	
FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº
Nome: _____		
Função Escolhida (assinale com um X a sua opção): <input type="checkbox"/> CUIDADOR/EDUCADOR <input type="checkbox"/> ASSISTENTE DE CUIDADOR	Data: ____ ____ ____ _____ Assinatura do Responsável Inscrição	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO

DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Declaro que ocupo _____ de _____
(cargo/emprego/função) (discriminação)
na Administração _____ de Poder Público _____
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ____ da Constituição Federal em vigor.

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

(Assinatura)

Nome:

CPF:

Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

(Nos termos da Lei Municipal nº 609/2014 com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: ASSISTENTE DE EDUCADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: I

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentos e vinte) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Apoiar às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados;
- Cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Abrigo;
- Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos);
- Realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos acolhidos;
- Realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do Abrigo;
- Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Realização de serviços internos e externos do Abrigo;
- Informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários na dispensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e / ou Coordenação do Abrigo;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

NOMENCLATURA DO CARGO: CUIDADOR/EDUCADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 (quarenta e quatro) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 (duzentos e vinte) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Acolher o abrigado, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Orientar o abrigado quanto às normas internas;
- Realizar procedimentos de acolhida, identificação e registros dos pertences dos abrigados, bem como orientar e fazer cumprir as regras de convivência nos espaços sociais e Abrigo Institucional;
- Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Estar atento e ser solidário com os abrigados providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
- Monitorar os acolhidos em tempo integral e manter em ordem as dependências do Abrigo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação;
- Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- Solicitar a Coordenação reposição dos materiais, quando necessário;
- Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- Estimular atividades educativas, lúdicas, de lazer e ocupacionais junto às crianças e adolescentes acolhidos;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ ou Equipe Técnica;
- Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Repassar a Equipe Técnica, informações pertinentes que forem confidenciais pelos abrigados;
- Organizar ações e atividades internas;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenação;
- Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos e orientando-as quanto aos seus deveres;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão da Equipe Técnica;
- Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.