EDITAL N.º 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 09/2022

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento da função pública de **SERVENTE**, 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. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento da função pública de **SERVENTE**, para atuar na localidade de Mundo Novo, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

1.1. Não será fornecido Vale Transporte;

1.2. A descrição da função é a que consta no ANEXO 05;

1.3. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso, a homologação e a convocação.

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

2.1. A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;

2.2. A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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

a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);

c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;

4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **30 (trinta) horas semanais;**

4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
SERVENTE 30 HORAS SEMANAIS	**R$ 1.212,00** **+** **R$ 250,00** ***(Auxílio-alimentação)***	01 + Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	MUNDO NOVO

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **27 de Junho de 2022 a 01 de Julho de 2022, no horário de 07h às 13h.** Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).

5.2. São requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;

f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) 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.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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 autenticada** da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;

b) **Cópia autenticada** do CPF;

c) **Cópia autenticada** do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração 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) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (**Obs.: item obrigatório para todos os candidatos**);

h) 01 (uma) foto 3x4 recente;

5.4. As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;

5.5. **Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 08h às 12h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;**

5.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;

5.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

5.8. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;

5.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

5.10. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);

5.11. Somente será permitida uma inscrição por candidato;

5.12. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02,** contendo formulários com tempo de serviço e titulação conforme dispõe este Edital;

5.13. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;

5.14. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional**, que será dividida em dois critérios:

a) Tempo de Serviço;

b) Titulação.

6.2. O Processo Seletivo Simplificado tem a previsão de formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame;

6.3. O 1º (primeiro) colocado será contratado 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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** 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 área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	**50 (cinquenta) pontos**

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos/Cursos (certificados ou declarações) específicos na área de atuação da função pública, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora	**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;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Púbico 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 (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos 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. Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho;

7.6. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;

7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;

7.9. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

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

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

7.12. Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos;

7.13. Em caso de apresentação de certificados de cursos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o certificado de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;

7.14. Em caso de apresentação de certificados de cursos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o certificado de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;

7.15. Os cursos com emissão de "certificação online" emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

7.16. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;

7.17. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada função pública não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;

7.18. A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A classificação dos candidatos será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

a) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;

b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;

c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;

d) De maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, através de texto digitado, ou escrito com letra legível, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04;**

9.2. Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;

9.3. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;

9.4. O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;

9.5. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;

9.6. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;

9.7. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

9.8. O pedido de revisão ao Prefeito Municipal será realizado através de requerimento protocolizado dentro do período informado no cronograma, no horário de 07h às 13h, por meio de texto digitado ou escrito com letra legível e deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida. O requerimento deverá conter as seguintes informações: nome completo do candidato, número de inscrição, função pleiteada e assinatura do candidato;

9.9. Os resultados dos pedidos de recursos e pedidos de revisão serão publicados no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br);

9.10. Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal;

10.2. Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;

10.3. É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;

10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;

10.5. O candidato convocado terá o prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos;

10.6. Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para apresentação dos documentos e exames por mais 03 (três) dias úteis, através de

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.5, no horário de 07h às 13h;

10.7. Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.6, serão concedidos mais 03 (três) dias úteis para apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 06 (seis) dias úteis;

10.8. O **não comparecimento** do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação;

10.9. A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;

10.10. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

10.11. Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação.

10.12. Após a convocação para assumir a vaga, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

10.12.1. Documentos para contrato:

a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;

b) Carteira de Trabalho;

c) Certidão Nascimento ou Casamento;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

d) Carteira de Identidade;

e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);

g) Título de Eleitor;

h) Comprovante de Quitação Eleitoral;

i) Comprovante de Escolaridade;

j) Comprovante de Residência;

k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);

l) CPF dos filhos (se tiver);

m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;

n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;

o) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

10.12.2. Exames:

a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;

b) VDRL;

c) EAS (URINA);

d) EPF (FEZES).

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

11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;

12.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;

12.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;

12.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;

12.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
27/06/2022 a 01/07/2022	Período de inscrições.
05/07/2022	Publicação do resultado preliminar (classificação).
06/07/2022 a 07/07/2022	Prazo para pedido de recurso.
11/07/2022	Publicação do resultado dos recursos.
12/07/2022 a 13/07/2022	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
15/07/2022	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
15/07/2022	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.

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

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

13.2. Na ausência de interposição de recurso ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;

13.3. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA
ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

13.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

13.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 24 de Junho de 2022.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 09/2022
EDITAL N.º 01/2022

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

FOTO 3x4

COLE AQUI

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2022**		
FICHA DE INSCRIÇÃO			**N.º**
Nome:			Telefone para contato:
CPF: |__|__|__|__|__|__|__|__|__| -|__|__|	Identidade nº:		Data de Nascimento: ____|___|_____
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
Função Pública: SERVENTE			
Local de Trabalho: MUNDO NOVO			
Assinale com X os documentos apresentados:			
Documentos apresentados:	( )	**Cópia autenticada** da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	( )	**Cópia autenticada** do CPF;	
	( )	**Cópia autenticada** do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);	
	( )	**Cópia autenticada** da declaração/relação de tempo de serviço; **( ) nº folhas;**	
	( )	**Cópia autenticada** dos títulos; **( ) nº folhas;**	
	( )	Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida,** se candidato inscrito através de procurador;	
	( )	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme **ANEXO 03**;	
	( )	Foto 3x4 recente.	
Data: _____|____|_____		**DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL** Assinatura do candidato	

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

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 ___/____/_____**.**

_____

Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

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

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

☐ DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

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

_____
(Assinatura)

Nome:

CPF:

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 04

PEDIDO DE RECURSO

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

_____

ASSINATURA

____/____/____

DATA

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

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

NOMENCLATURA DO CARGO: SERVENTE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: 4ª Série Completa do Ensino Fundamental

CARREIRA: I

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104

- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

- Encaminhar visitantes aos diversos setores da prefeitura;

- Executar trabalhos de cozinha relativos á preparação da merenda escolar;

- Servir a merenda escolar;

- Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha;

- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;

- Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;

- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;

- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;

- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;

- Dispor adequadamente o lixo de cozinha, de modo evitar a proliferação de animais nocivos;

- Promover a limpeza e arrumação das escolas;

- 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.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES
Rua Capitão Bley, nº 08 - Centro - Rio Novo do Sul/ES - CEP: 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br | administracao@rionovodosul.es.gov.br
Tel.: (28) 3533-0388 / (28) 3533-1104