



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**EDITAL N.º 01/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 20/2023**

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO** e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **ASSISTENTE DE CUIDADOR E CUIDADOR/EDUCADOR**, 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 486 de 05 de Março de 2012, n.º 609 de 10 de Setembro de 2014, n.º 797 de 12 de Junho de 2019, n.º 824 de 26 de dezembro de 2019, n.º 851 de 05 de Março de 2021 e n.º 917 de 26 de Abril de 2022, 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 **ASSISTENTE DE CUIDADOR E CUIDADOR/EDUCADOR**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no município de Rio Novo do Sul/ES.

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

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

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2.** 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

1 de 27



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

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

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

### **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

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

### **4. DAS VAGAS**

- 4.1.** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2.** Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**;
- 4.3.** Quadro de vagas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
<b>ASSISTENTE DE CUIDADOR</b>  44 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.320,00</b> + <b>R\$ 250,00</b> <i>(Auxílio-alimentação)</i> + <b>R\$ 40,00 (Vale Feira)</b>	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>CUIDADOR EDUCADOR</b>  44 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.320,00</b> + <b>R\$ 250,00</b> <i>(Auxílio-alimentação)</i> + <b>R\$ 40,00 (Vale Feira)</b>	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A vaga de ASSISTENTE DE CUIDADOR identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de pedido de demissão de servidora, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal nº 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 **24 de Julho de 2023 a 28 de Julho de 2023, no horário de 07h às 13h**. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- d)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
  - e)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - g)** Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
  - h)** Gozar de boa saúde física e mental;
  - i)** Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.
- 5.3.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:
- a)** Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
  - b)** Cópia simples do CPF;
  - c)** Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração);
  - d)** Cópia simples da relação de tempo de serviço;
  - e)** Cópia simples dos títulos;
  - f)** Certidão Judicial Criminal Negativa, expedida pela Justiça Federal – Tribunal Regional da 2ª Região (disponível em: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>);
  - g)** Certidão Negativa de Natureza Criminal, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPEQUIS A.cfm>);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- h) Cópia simples de atestado médico, comprovando que o candidato está em gozo de boa saúde física e mental, expedido há, no máximo 30 dias;
- i) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
- j) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (**Obs.: item obrigatório para todos os candidatos**);
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;

**5.4. As cópias simples dos documentos exigidos no item 5.3, serão autenticadas no momento da convocação;**

- 5.5. As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;
- 5.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;
- 5.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.8. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados;
- 5.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.10. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);
- 5.11. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 5.12.** Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo a documentação necessária conforme dispõe este Edital;
- 5.13.** Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;
- 5.14.** A inscrição é gratuita.

### **6. DO PROCESSO SELETIVO**

- 6.1.** A seleção será realizada em etapa única, constituída de **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional**, que será dividida em dois critérios:
- 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.** Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.4.** A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://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:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	40

### A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

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

### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	<b>Títulos na área de atuação.</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos
B-2	<b>Títulos na área de atuação.</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	<b>Títulos na área de atuação.</b> Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA SIMPLES**;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA SIMPLES** da carteira de trabalho física ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e deverão apresentar de forma legível a data de admissão e saída. No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. Para comprovação do tempo de serviço prestado a empresa privada através da carteira de trabalho física, **obrigatoriamente o candidato deverá apresentar CÓPIA SIMPLES da página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho**, caso contrário não serão considerados para pontuação;
- 7.6. **Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula);**
- 7.7. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim;
- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.9. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 7.10.** A prestação de serviços autônomos a que alude à restrição do **Item 7.9**, refere-se àquela do profissional liberal;
- 7.11.** O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.12.** Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.13.** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.14.** **Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.1, letra B (B-1, B-2 e B-3) os títulos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste edital. Serão considerados os títulos realizados no período de 21/07/2018 a 21/07/2023;**
- 7.15.** Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. **Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;**
- 7.16.** Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. **Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;**
- 7.16.1.** *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado dentro do envelope no momento de inscrição. Após protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de novos documentos;*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 7.17.** A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.18.** Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19.** Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.20.** Em caso de apresentação certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.21.** Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- 7.22.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.23.** Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.24.** A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

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

### **9. DOS RECURSOS**

- 9.1.** Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, através de texto digitado, ou escrito com letra legível, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 9.2.** Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;
- 9.3.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.4.** O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 9.5.** O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.6.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;
- 9.7.** Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 03 (três) dias úteis com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;
- 9.8.** O pedido de revisão ao Prefeito Municipal será realizado através de requerimento protocolizado dentro do período informado no cronograma, no horário de 07h às 13h, por meio de texto digitado ou escrito com letra legível e deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida. O requerimento deverá conter as seguintes informações: nome completo do candidato, número de inscrição, função pleiteada e assinatura do candidato;
- 9.9.** Os resultados dos pedidos de recursos e pedidos de revisão serão publicados no site oficial do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://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](http://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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 10.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;
- 10.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;
- 10.5.** **O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), no horário de 07h às 13h;**
- 10.6.** **A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;**
- 10.7.** O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para autenticar os documentos conforme descrito nos itens 10.5 e 10.6 e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato;
- 10.8.** Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e/ou apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.7, no horário de 07h às 13h;
- 10.9.** Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.8, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para autenticação e apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- 10.10.** O **não comparecimento** do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação;
- 10.11.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 10.12.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.13.** Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
  - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
  - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 10.14.** Após a convocação para assumir a vaga e a devida autenticação dos documentos, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 10.14.1. Documentos para contrato:**
- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
  - b) Carteira de Trabalho;
  - c) Certidão Nascimento ou Casamento;
  - d) Carteira de Identidade;
  - e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
  - f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
  - g) Título de Eleitor;
  - h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
  - i) Comprovante de Escolaridade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- j)** Comprovante de Residência;
- k)** Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l)** CPF dos filhos (se tiver);
- m)** Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n)** Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- o)** Qualificação Cadastral eSocial;
- p)** INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

### **10.14.2. Exames:**

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

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

### **11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

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

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

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

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

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

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

### **13. DO CRONOGRAMA**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>24/07/2023 a 28/07/2023</b>	Período de inscrições.
<b>04/08/2023</b>	Publicação do resultado preliminar (classificação).
<b>07/08/2023 a 08/08/2023</b>	Prazo para pedido de recurso.
<b>11/08/2023</b>	Publicação do resultado dos recursos.
<b>14/08/2023 a 15/08/2023</b>	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
<b>18/08/2023</b>	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
<b>18/08/2023</b>	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
- ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
  - ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
  - ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA
  - ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
  - ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES
- 13.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 13.5.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 21 de Julho de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA**

Presidente da Comissão

**ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA**

Membro da Comissão

**CLAUDIANE LOUZADA WETLER**

Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 20/2023  
EDITAL N.º 01/2023**

**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

**FOTO 3x4**

COLE AQUI

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 20/2023</b>		
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		<b>Nº</b>	
Nome:	Telefone para contato:		
CPF: _____._____._____-____	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____ ____ ____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
<b>FUNÇÃO ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):</b>			
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE DE CUIDADOR		<input type="checkbox"/> CUIDADOR/EDUCADOR	
<b>ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:</b>			
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado/diploma <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> declaração/certidão).		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação de tempo de serviço ( ) nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) ( ) nº folhas.		
<input type="checkbox"/>	Certidão Judicial Criminal Negativa, expedida pela Justiça Federal.		
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Natureza Criminal, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.		
<input type="checkbox"/>	Cópia simples de atestado médico, comprovando que o candidato está em gozo de boa saúde física e mental.		
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com <b>firma reconhecida</b> , se candidato inscrito através de procurador.		
<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme <b>ANEXO 03</b> .		
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente.		
Data: ____ ____ ____	<b>DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.</b>		
	_____ Assinatura do candidato		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 02**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Função Pleiteada:</b>	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ___/___/____.	
<hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**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**

### **ANEXO 05**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

*(Nos termos da Lei Municipal n.º 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 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;
- 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.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**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;
- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 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.