



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 16/2025

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

1. DO OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento dos cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA**, para atender as necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

1.1. Não será fornecido Vale Transporte.

1.2. A descrição do cargo é a que consta no ANEXO 02.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1.** O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
- a)** Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
 - b)** Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
 - c)** Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - d)** Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
 - e)** Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo;
 - f)** Rescisão imediata, sem direito à aviso, em caso de falta que acarrete justa causa.

4. DAS VAGAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

CARGO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + R\$ 350,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos.	DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
OFICIAL ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.310,02 + R\$ 350,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas realizado nos últimos 05 anos.	DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
RECEPCIONISTA 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + R\$ 350,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 50,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo.	DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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.

- 4.4.** As vagas que surgirem para o cadastro de reserva serão para atender as diversas Secretarias Municipais, de acordo com as necessidades da Administração Pública do Município de Rio Novo do Sul/ES.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao, no período das **07 horas** do dia **30/06/2025** até as **23h59min** do dia **04/07/2025**, observado o fuso horário de Brasília/DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 5.2. O candidato poderá realizar apenas UMA inscrição, devendo escolher para qual cargo irá se inscrever.
- 5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o Edital, suas retificações, se houver, bem como seus anexos, inteirando-se das condições do certame, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos e que será capaz de apresentar, no momento oportuno, toda a documentação ali elencada.
- 5.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao e clicar no Edital do Processo a qual deseja inscrever-se e que estiver indicado como **“INSCRIÇÕES ABERTAS”**.
- 5.5. Caso seja sua primeira inscrição no Município o candidato deverá clicar no campo **“CRIAR CONTA”**, no canto superior direito da página, preencher todos os campos e criar sua senha (guardando essa senha, pois será necessária para acessos futuros).
- 5.6. Caso já seja cadastrado no site, o candidato deverá clicar no campo **“ENTRAR”** e acessar com seu CPF e sua senha, e clicar no link **“FAÇA SUA INSCRIÇÃO ONLINE”**.
- 5.7. Caso já seja cadastrado, verifique as informações de seu cadastro. Caso haja alguma incorreção, faça as alterações antes de fazer sua inscrição.
- 5.8. No ato da inscrição o candidato deverá informar sua pontuação, e quando convocado deverá apresentar os documentos que comprovem a sua pontuação. Caso não apresente os documentos ou os apresente de forma irregular o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo.
- 5.9. Os documentos enviados serão analisados pela Comissão que julgará se os documentos apresentados pelo candidato conferem com a pontuação informada na inscrição.
- 5.10. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

5.11. A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.

5.12. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.

5.13. O candidato que, no momento da inscrição, informar a data de nascimento diferente do registro do CPF e RG será **ELIMINADO**.

5.14. Não serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, correspondência ou qualquer outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 5.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

5.15. APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.

5.16. Ao finalizar a inscrição neste Edital, o candidato aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a execução do processo seletivo, aplicando os critérios de avaliação e seleção. O candidato autoriza expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme os termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.17. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma delas.

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

5.19. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA - Inscrição: será realizada eletronicamente através do site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.

b) 2ª ETAPA - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais: as convocações dos candidatos classificados serão realizadas por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.

c) 3ª ETAPA - Convocação para Formalização de Contrato: consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado por edital próprio divulgado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao para formalização do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

6.2. Os candidatos que tiverem seus documentos deferidos após a 2ª Etapa serão classificados e automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. Para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, a pontuação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

CATEGORIA 1 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)		PONTUAÇÃO
A	Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim ao cargo. 01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	Até 60 pontos
CATEGORIA 2 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS)		PONTUAÇÃO
A	CURSO SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	15 pontos 15 pontos por título Máximo 01 título
B	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 anos.	20 pontos 10 pontos por título Máximo 02 títulos
C	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos 05 pontos por título Máximo 02 títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

D	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas, realizados nos últimos 05 anos.	05 pontos 2,5 pontos por título Máximo 02 títulos
----------	--	--

- 7.2.** Para o cargo de **RECEPCIONISTA**, a pontuação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

CATEGORIA 1 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)		PONTUAÇÃO
A	Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim ao cargo. 01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	Até 100 pontos
CATEGORIA 2 – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS)		PONTUAÇÃO
A	CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE RECEPCIONISTA, ATENDENTE OU TELEFONISTA COM NO MÍNIMO 50 HORAS. Curso de capacitação profissional, treinamento, participação em palestras, congressos, etc., Apresentação de certificado ou declaração com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos 10 pontos por título Máximo 01 título

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

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

8.1. O tempo de serviço será comprovado através de:

8.1.1. O tempo de exercício em órgão público:

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

8.1.2. O tempo de exercício na iniciativa privada:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 8.2. Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado indicado pelo candidato no ato da inscrição, onde o mesmo poderá preencher no campo de “TEMPO DE SERVIÇO” o total de meses trabalhados na área pleiteada.
- 8.3. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim ao cargo pleiteado.
- 8.4. **A data limite para contagem do tempo de serviço será a da publicação deste edital.**
- 8.5. Para fins de pontuação do tempo de serviço, serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula).
- 8.6. Para fins de classificação dos cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO o sistema computará os 60 (sessenta) primeiros meses, sendo atribuído 1,0 ponto por mês trabalhado, totalizando no máximo 60 (sessenta) pontos.
- 8.7. Para fins de classificação do cargo de RECEPCIONISTA o sistema computará os 100 (cem) primeiros meses, sendo atribuído 1,0 ponto por mês trabalhado, totalizando no máximo 100 (cem) pontos.
- 8.8. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
- 8.9. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos.
- 8.10. **Não será aceito o tempo que tiver sido utilizado para aposentadoria.**
- 8.11. O candidato convocado para apresentação de documentos deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA** (conforme ANEXO 01), sendo um documento obrigatório para **TODOS** os candidatos convocados, independente se possuem tempo de serviço ou não. Serão **ELIMINADOS** os candidatos que não apresentarem este documento preenchido e assinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

- 9.1.** Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.1 – Categoria 2 – Letras B, C e D e item 7.2 – Categoria 2 – Letra A, 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 27/06/2020 a 27/06/2025.
- 9.2.** O título de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, do item 7.1 – Categoria 2 – Letra A, não tem restrição quanto à data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância.
- 9.3.** Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4.** Os certificados dos cursos de capacitação profissional obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, período de realização com a data de início e data de término. Os certificados que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4.1.** *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 9.5.** Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.6.** A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 9.7.** Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.8.** Em caso de apresentação certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente.
- 9.9.** Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.
- 9.10.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

10. SOBRE O CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA EXIGIDO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO

- 10.1.** O Curso na Área de Informática exigido para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO é um item obrigatório para cumprimento dos requisitos específicos e não será pontuado e nem será aplicada qualquer regra de concomitância com os demais cursos de capacitação profissional.
- 10.2.** Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO o Curso na Área de Informática deverá possuir carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas.
- 10.3.** Para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO o Curso na Área de Informática deverá possuir carga horária de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 10.4.** Serão aceitos apenas Cursos na Área de Informática realizados **nos últimos 05 (cinco) anos** contados a partir da data de publicação deste edital, considerando o período de **27/06/2020 a 27/06/2025**, caso contrário não serão considerados para cumprimento dos requisitos específicos.
- 10.5.** Não serão considerados para comprovação dos requisitos mínimos os Cursos na Área de Informática com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6.** O Curso na Área de Informática obrigatoriamente deverá 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 atenderem a esses critérios, não serão considerados para cumprimento dos requisitos específicos, acarretando na ELIMINAÇÃO do candidato.**
- 10.6.1.** *Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado.*
- 10.7.** 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.
- 10.8.** Só serão aceitos os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 11.1.** O resultado da 1ª Etapa será disponibilizado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições.
- 11.2.** Os candidatos serão classificados pela contagem de pontos do tempo de serviço e títulos declarados no ato da inscrição. Esse processamento é feito pelo Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

Inscrição através dos dados inseridos pelo candidato, portanto cabe ao candidato informar com exatidão seus dados no momento da inscrição, por não ter a Comissão como corrigir erros de preenchimento.

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

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

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

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

12.1. A convocação para a 2ª Etapa será divulgada por meio de Ato de Convocação, a ser publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao na área relacionada aos processos seletivos eletrônicos, local em que o candidato deverá acessar as publicações relacionadas a este Edital.

12.2. O número de candidatos convocados para esta etapa poderá ser superior ao das vagas disponíveis e a convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato.

12.3. A documentação será enviada pelo Sistema de Processo Seletivo disponível em www.rionovodosul.es.gov.br/selecao. O candidato deverá fazer login, acessar a opção



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

“PAINEL DO CANDIDATO”, clicar em **“MINHAS INSCRIÇÕES”**, localizar o processo seletivo e enviar a documentação de forma legível em formato PDF através da opção **“ENVIAR DOCUMENTOS”** (que estará disponível durante o prazo estipulado no edital de convocação) vinculando os documentos exigidos com o respectivo processo seletivo.

- 12.4.** A opção **“MEUS DOCUMENTOS”** disponível no Painel do Candidato é uma funcionalidade para realizar *upload* dos arquivos pelo usuário, porém ela não vincula os documentos no processo seletivo. É uma facilidade que a plataforma possui para armazenamento dos arquivos no sistema para agilizar a vinculação dos documentos nos processos seletivos de seu interesse.
- 12.5.** Os candidatos devem vincular os documentos no processo seletivo para que os mesmos sejam enviados via sistema para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Para vincular os documentos e enviá-los de forma regular o candidato deve obrigatoriamente utilizar a opção **“MINHAS INSCRIÇÕES”** e seguir os comandos específicos citados no item 12.3.
- 12.6.** No site oficial da Prefeitura Municipal encontra-se disponível um tutorial detalhado (inclusive com imagens do sistema), com o passo a passo sobre como enviar os documentos de forma correta, que pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: www.rionovodosul.es.gov.br/uploads/selecao/9/9-como-enviar-documentos-1739892773.pdf.
- 12.7.** O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no ato de convocação, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação.
- 12.8.** A análise da documentação enviada pelo candidato será realizada pela Comissão que fará o julgamento para deferimento da classificação do candidato ou eliminação do mesmo, publicando o resultado da convocação no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao em até 02 (dois) dias úteis.
- 12.9.** Após o resultado, os candidatos interessados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, que será julgado pela Comissão em 02 (dois) dias úteis.
- 12.10.** Quando convocado para participar da 2ª etapa, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível os documentos abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- a) Documento de Identificação com foto (RG, Carteira Profissional, etc.);
 - b) CPF;
 - c) Comprovante de Escolaridade;
 - d) Curso na Área de Informática com no mínimo 40 horas (somente para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO);
 - e) Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas (somente para o cargo de OFICIAL ADMINISTRATIVO);
 - f) Documentos comprovadores da pontuação de Experiência Profissional (Tempo de Serviço);
 - g) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria (Anexo 01);
 - h) Documentos comprovadores da pontuação de Capacitação Profissional (Títulos).
- 12.11.** Não serão considerados válidos os documentos ilegíveis, rasurados e os que contenham qualquer defeito que impossibilitem a comprovação das informações declaradas.
- 12.12.** Para a comprovação da experiência profissional e da qualificação profissional, o candidato deverá observar atentamente todas as especificações detalhadas nos itens 8 e 9. Caso os documentos apresentados de experiência profissional e qualificação profissional não cumpram as condições previstas nos itens 8 e 9 o candidato será ELIMINADO.
- 12.13.** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será sumariamente **ELIMINADO** do processo seletivo.
- 12.14.** Caso os documentos apresentados não comprovem a pontuação informada na inscrição, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo.
- 12.15.** O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 12.16.** Os candidatos que forem **ELIMINADOS** serão informados individualmente via sistema, e receberão os motivos do indeferimento da documentação.
- 12.17.** Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.
- 12.18.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados.
- 12.19.** Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação da 2ª via.
- 12.20.** Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar o documento com data de validade atualizada.
- 12.21.** Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências do cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo seletivo, independentemente de já estar contratado.
- 12.22.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independentemente de já estar contratado ou não, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, de acordo com a legislação vigente relacionada aos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 12.23.** A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª Etapa estará disponível para consulta no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 12.24.** Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

13. DOS RECURSOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

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

- 14.1.** Para participação na etapa de formalização do contrato, os candidatos serão convocados de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, por meio de ato específico que será publicado no site www.rionovodosul.es.gov.br/selecao.
- 14.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Inscrição a fim de avisá-lo da convocação.
- 14.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Inscrição.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** O candidato convocado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a publicação do edital de convocação (3ª Etapa), para autenticar os documentos e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos no item 14.11.
- 14.6.** Para fins de conferência, todos os documentos enviados via sistema na 2ª etapa, deverão ser apresentados na versão original ou cópias autenticadas, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, n.º 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h.
- 14.7.** A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para conferência acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 14.8.** O **não comparecimento** do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação.
- 14.9.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será assinada pelo candidato desistente, acarretando na eliminação do mesmo com a convocação do próximo candidato classificado.
- 14.10.** Para o exercício do cargo, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
 - d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
 - e) Ser aprovado na perícia médica.
- 14.11.** Após a devida conferência dos documentos apresentadas na 2ª etapa, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Rua Capitão Bley, n.º 03, 2º andar, sala 206, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, no horário de 07h às 13h, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 14.11.1. Documentos para contrato:**
- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
 - b) Carteira de Trabalho;
 - c) Certidão Nascimento ou Casamento;
 - d) Carteira de Identidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

14.11.2. Exames:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 14.15.** O agendamento da perícia médica será realizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.
- 14.16.** Caso necessário, o médico perito poderá solicitar novos exames para o candidato convocado.
- 14.17.** Após realização da perícia médica, o candidato que for considerado inapto, será automaticamente eliminado, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior.
- 14.18.** Somente entrará em exercício do cargo o candidato que for aprovado na perícia médica.

15. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
27/06/2025	Publicação do Edital de Abertura.
30/06/2025 a 04/07/2025	Período de Inscrições.
08/07/2025	Publicação do Resultado (Classificação).

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 16.1.** 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

- 16.2.** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.
- 16.3.** As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.
- 16.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 16.5.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 16.6.** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo.
- 16.7.** Sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
- 16.8.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA.
ANEXO 02 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.
- 16.9.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 16.10.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 27 de Junho de 2025.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA

Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER

Membro da Comissão

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE
APOSENTADORIA**

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

☐

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

☐

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

☐

DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

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

(Assinatura)

Nome:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

NOMENCLATURA DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Coletar dados para elaboração de certidões e outros;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Controlar entrada e saída de material de consumo;
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
- Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos;
- Emitir Documentos tais como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar e Carteira de Identidade, desde que considerado apto pelo Ministério do Trabalho, Polícia Técnica, Ministério do Exército, após treinamento;
- Auxiliar na execução de coletas de Preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc.;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

NOMENCLATURA DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: V

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Elaborar e analisar prestações de contas relacionadas a Convênios;
- Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Colaborar com a administração em geral;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- Analisar, informar e dar parecer em processos;
- Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Controlar estoque, providenciando reposições;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral;
- Realizar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastros relativos à área tributária do município;
- Atuar nos projetos de conscientização tributária do município;
- Executar tarefas relativas à área de tributação;
- Verificar o lançamento de multas pelos fiscais;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

NOMENCLATURA DO CARGO: RECEPCIONISTA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: II

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA

PRESIDENTE DA CPSS (COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO)
SEMAD - PMRNS
assinado em 27/06/2025 14:39:32 -03:00

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA

MEMBRO DA CPSS (COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO)
SEMAD - PMRNS
assinado em 27/06/2025 14:59:35 -03:00

CLAUDIANE LOUZADA WETLER

MEMBRO DA CPSS (COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO)
SEMAD - PMRNS
assinado em 27/06/2025 15:17:11 -03:00

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

PREFEITO MUNICIPAL
SETGP - GP - PMRNS
assinado em 27/06/2025 14:43:23 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/06/2025 15:17:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FILIFE ROBSON MOULIM DA PASCHOA (PRESIDENTE DA CPSS (COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO) - SEMAD - PMRNS)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-WM51W5>