

MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro – Rio Novo do Sul/ES – Cep: 29290-000 Tel./Fax (28)3533-1780 – CNPJ: 27.165.711/0001-72

Rio Novo do Sul/ES – 11 DE MAIO DE 2021 – EDIÇÃO Nº. 249

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDIÇÃO Nº 249

DECRETOS INDIVIDUAIS

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0892 DE 07/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 270 de 09/06/2006

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: VERA LUCIA BERNARDO BALDUINO

Função: SERVENTE Inicio: 07/04/2021 Término: 06/04/2022

Servidor Titular da Função: ELENITA DE FATIMA CASTELARI

Motivo do Afastamento: APOSENTADORIA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 07 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0893 DE 07/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n° 270 de 09/06/2006.

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: ROSIMERI RIEDEL

Função: SERVENTE Inicio: 07/04/2021 Término: 06/04/2022

Servidor Titular da Função: ELENA MARIA HEMERLY ROHR

Motivo do Afastamento: APOSENTADORIA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 07 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0894 DE 07/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 270 de 09/06/2006.

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: LAURIENE GONÇALVES DOS SANTOS

Função: SERVENTE Inicio: 07/04/2021 Término: 06/04/2022

Servidor Titular da Função: SOPHIA HORTENCIA HOFFMAN TRAVEZANI

Motivo do Afastamento: APOSENTADORIA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 07 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0895 DE 07/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n° 270 de 09/06/2006.

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: MARILENA WANDERMUREM RIBEIRO

Função: SERVENTE Inicio: 07/04/2021 Término: 06/04/2022

Servidor Titular da Função: MAURA APARECIDA MILIOLI LOUZADA

Motivo do Afastamento: APOSENTADORIA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 07 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0896 DE 09/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 270 de 09/06/2006.

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 710 de 27/03/2017.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: NILTON CESAR CASIMIRO

Função: PSICOLOGO Inicio: 09/04/2021 Término: 08/04/2022

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL. 09 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0897/2021. DECLARA VACÂNCIA DE CARGO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e, especialmente de acordo com Art. 35, inciso VII, da Lei nº 017/90, de 18/12/1990.

RESOLVE:

Art.1°.- DECLARAR VAGO o Cargo de GARI, em face da aposentadoria do servidor Sr WALCHIMAR SANTOS KOPPE, matrícula 9482, ocorrido em 05 de abril de 2021.

Art.2°.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de abril do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 14 de abril de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0898 DE 16/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 270 de 09/06/2006

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: ANA LÚCIA MONTE COLE PEREIRA DAS NEVES

Função: SERVENTE Inicio: 16/04/2021 Término: 15/04/2022

Servidor Titular da Função: TATIANE CHIESA DEPRA MOZER

Motivo do Afastamento: PEDIDO DE DEMISSÃO

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 16 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº. 0899 DE 16/04/2021 CONTRATAR SERVIDOR EM CARÁTER TEMPORÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e, especialmente nos termos do que dispõe o inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n° 270 de 09/06/2006.

E de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 486 de 05/03/2012.

E em substituição, (o)a servidor (a) titular da função, afastado (a) temporariamente, por motivo de licenças previstas em Lei; servidor aposentado ou desligado voluntariamente.

DECRETA:

Art. 1º - Contratar em caráter temporário sujeito à rescisão antecipada com a nomeação de servidor aprovado em concurso público, nos casos de cargo vago em decorrência de aposentadoria ou desligamento voluntário; ou por retorno as atividades do titular do cargo, em casos de licenças previstas em Lei, pelo período abaixo discriminado:

Nome do Contratado: MARIA MARGARIDA MENEGARDO GIOVANELLI

Função: SERVENTE Inicio: 16/04/2021 Término: 15/04/2022

Servidor Titular da Função: MARIA ESTHER FACHIM ZAMPIROLI

Motivo do Afastamento: APOSENTADORIA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. RIO NOVO DO SUL, 16 DE ABRIL DE 2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0900/2021.

NOMEIA SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e de acordo com a Lei Municipal nº 108/97, de 17 de março de 1997 e Lei Municipal nº Lei 713/17 de 20 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art.1°.- NOMEAR, o Sr. JUAREZ DA SILVA DOS SANTOS, para exercer o cargo de COORDENADOR DE INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO, ref. CC-1, de provimento em comissão.

Art.2°.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 19 de abril de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0901/2021.

DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, art. 71, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal e considerando a Lei Municipal nº 017/1990 e alterada pela Lei Municipal nº 484/2012.

E considerando ainda, Parecer Conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída pela Portaria nº 18 de 01 de outubro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1°. – *HOMOLOGAR* o estágio probatório e confirmar no respectivo cargo o servidor efetivo relacionado abaixo, declarando estável no serviço público, nos termos do art. nº 41, §4º da Constituição Federal.

Processo nº	Nome	Cargo	Período de Estágio	Conclusão
6544/2017	Rodolpho Longue Diirr	Motorista	13/02/2017 a 27/02/2020	Aprovado

Art. 2°. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos na data de término do Estágio Probatório.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 30 de abril de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal DECRETO INDIVIDUAL Nº 0902/2021.

DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, art. 71, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal e considerando a Lei Municipal nº 017/1990 e alterada pela Lei Municipal nº 484/2012.

E considerando ainda, Parecer Conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída pela Portaria nº 18 de 01 de outubro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1°. – *HOMOLOGAR* o estágio probatório e confirmar no respectivo cargo o servidor efetivo relacionado abaixo, declarando estável no serviço público, nos termos do art. nº 41, §4º da Constituição Federal.

Processo nº	Nome	Cargo	Período de Estágio	Conclusão
4929/2018	Diogo Jorge de Andrade	Motorista	01/03/2018 a 08/03/2021	Aprovado

Art. 2°. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos na data de término do Estágio Probatório.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 30 de abril de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0903/2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE AFASTAMENTOS POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL 103, DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e Considerando O Art. 9°, § 2 e 3° da EC 103/2019.

DECRETA:

Art. 1º. - Fica concedido afastamento por incapacidade temporária para o trabalho, competência ABRIL/2021, a saber:

1 1	
Nome do Servidor	Período de Concessão
Adilsirley Batista	01/02/2021 a 01/04/2021
	02/04/2021 a 30/06/2021
Carlos Alberto Candea	01/12/2020 a 31/05/2021
Cosme Guedes Claudio Junior	05/04/2021 a 19/04/2021
	22/04/2021 a 06/05/2021
Jessica Brites de Melo Mameri	14/12/2020 a 06/06/2022
Kátia Leopoldino Oliveira Araujo	18/03/2021 a 01/04/2021
Maria Inez Contaefer Moreli	08/02/2021 a 30/04/2021
Robson Claumir Ferreira	20/02/2021 a 20/05/2021
Valda Silveira de Souza	01/04/2021 a 30/06/2021

Art. 2°. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 30 de abril de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0904/2021.

EXONERA SERVIDOR EM EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal e no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art.1°.- EXONERAR, a servidora CLAUDIANE LOUZADA WETLER, da função confiança de ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO, ref. FC-1, de provimento em comissão.

Art.2°.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0905/2021.

EXONERA SERVIDOR EM EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais. conforme determina o art. 30 da Constituição Federal e no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR, a servidora DEISE LORENCINI, da função confiança de ENCARREGADO DE Art.1°.-DEPARTAMENTO, ref. FC-1, de provimento em comissão.

Art.2°.-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0906/2021.

NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, considerando o § 2º do art. 52 da Lei 108/97,

RESOLVE:

NOMEAR, a servidora DEISE LORENCINI, matrícula nº 9741, do quadro de pessoal permanente desta Art.1°.-Prefeitura Municipal, para exercer a função de ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO, como Gestora do Transporte Escolar, ref. FC-1, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de provimento em comissão.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0907/2021.

NOMEIA SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 108/97 de 17 de março de 1997 e Lei Municipal nº 327/2008 de 13 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art.1°.- NOMEAR, a Sr^a. ELISAMA FERRAZ REIS BORTOLOTI, para exercer o cargo de COORDENADOR PSF, ref. CF-1, de provimento em comissão, no período de 03/05/2021 a 14/10/2021 em substituição da servidora CAMILA NUNES DE JESUS MARCONSINI, em gozo de Licença Maternidade.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0908/2021.

EXONERA SERVIDOR EM EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal e no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art.1°.-EXONERAR, a servidora MICHELLA VICHI ANDRE, da função confiança de ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO, ref. FC-1, de provimento em comissão.

Art.2°.-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

DECRETO INDIVIDUAL Nº 0909/2021.

NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, considerando o § 2º do art. 52 da Lei 108/97,

RESOLVE:

Art.1°.- NOMEAR, o servidor ANDERSON CASTELARI, matrícula nº 16829, do quadro de pessoal permanente desta Prefeitura Municipal, para exercer a função de ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO, responsável pelo Projeto Criança Feliz, ref. FC-1, na Secretaria Municipal Assistência Social, de provimento em comissão.

Art.2°.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Rio Novo do Sul/ ES, 03 de maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO

OPERADOR DE MÁQUINA

EDITAL N.º 05/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2021 RESULTADO DEFINITIVO E HOMOLOGAÇÃO

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

 O Resultado Definitivo do Processo Seletivo Simplificado n.º 08/2021, manejado para contratação imediata em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento da função pública de OPERADOR DE MÁQUINA, de acordo com as normas do EDITAL n.º 01 de 09 de Abril de 2021, conforme listagem abaixo, a saber:

OPERADOR DE MÁQUINA - (40 HORAS SEMANAIS):

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	RESULTADO
01	02	IOLANDO CASIMIRO	74 PONTOS	APROVADO
02	05	JACKSWELL MARIANO RANGEL	26 PONTOS	CADASTRO DE RESERVA
03	03	DEYVISON ALVES DEMARTINI	20 PONTOS	CADASTRO DE RESERVA
04	01	JUCIMAR MARIN MENEGARDO	0 PONTOS	CADASTRO DE RESERVA
05	06	ROMULO COLE PEREIRA DOS SANTOS	0 PONTOS	CADASTRO DE RESERVA

 O Ato de Homologação do Processo Seletivo Simplificado em epígrafe, expedido pelo Prefeito Municipal conforme os termos do documento anexo.

Rio Novo do Sul/ES, 05 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2021

Homologo o Resultado Definitivo do Processo Seletivo Simplificado n.º 08/2021, manejado para contratação imediata em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento da função pública de OPERADOR DE MÁQUINA, apresentado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal n.º 01 de 04 de Janeiro de 2021, para que produza os desejados efeitos legais.

Rio Novo do Sul/ES, 05 de Maio de 2021.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

EDITAL N.º 06/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2021 CONVOCAÇÃO

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, considerando os candidatos classificados da seleção destinada à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, de acordo com o EDITAL n.º 05 de 05 de Maio de 2021, torna pública a CONVOCAÇÃO do candidato abaixo relacionado para o exercício da função, conforme classificação, a saber:

OPERADOR DE MÁQUINA - (40 HORAS SEMANAIS):

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	02	IOLANDO CASIMIRO	74 PONTOS

- O candidato tem o prazo de 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a requerimento do candidato, após a publicação do edital, para se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, com as cópias e originais dos documentos e exames abaixo listados para formalização do contrato.
 - .1. Documentos para contrato:
 - Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
 - Carteira de Trabalho;
 - Certidão Nascimento ou Casamento;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 - Carteira Nacional de Habilitação vigente CNH Categoria "C" ou "D";
 - Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
 - Titulo de Eleitor;
 - Comprovante de Quitação Eleitoral;
 - Comprovante de Escolaridade;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão PIS/PASEP (se tiver);
 - CPF dos filhos (se tiver);
 - Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
 - Certidão Negativa Criminal;
 - INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
 - 2. Exames:
 - Hemograma completo com contagem de plaquetas;
 - VDRL;
 - EAS (URINA);
 - EPF (FEZES).

Rio Novo do Sul/ES, 07 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão

BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 08/2021 EDITAL N.º 06/2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

AGENTE COMUNITÁRIOD E SAÚDE

EDITAL N.º 04/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2021 ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA

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

1. Alterar o Cronograma de Atividades e Prazos constante no Item 13 do Edital n.º 01 de 09 de Abril de 2021, do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2021, manejado para CONTRATAÇÃO IMEDIATA EM REGIME DE CARÁTER TEMPORÁRIO, OBJETIVANDO O PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, conforme apresentado abaixo:

DATA	PROCEDIMENTOS
07/05/2021	Resultado dos recursos (autoridade superior).
10/05/2021	Apresentação dos documentos originais dos candidatos aprovados, na sede da Prefeitura no horário de 07h às 13h.
11/05/2021	Data prevista para homologação do Processo Seletivo.

Rio Novo do Sul/ES, 05 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 09/2021 EDITAL N.º 04/2021

> JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

EDITAL N.º 05/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2021 CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, torna público:

 A convocação das candidatas abaixo relacionadas, para apresentação dos documentos originais, conforme estabelecido no Item 5.4 do Edital n.º 01 de 09 de Abril de 2021, e conforme ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA realizada através do Edital n.º 04 de 05 de Maio de 2021.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CACHOEIRINHA E REGIÃO - MICROÁREA 07 - (40H SEMANAIS):

(CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
	01	03	ANDREIA DE SOUZA THOMAZ	73,5 PONTOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ALTO SANTO ANTÔNIO - MICROÁREA 02 - (40H SEMANAIS):

CLASSIFICAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	02	VERÔNICA TOGNERI DA SILVA DE BARROS	56 PONTOS

- As candidatas deverão comparecer na Casa do Cidadão da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES (Endereço: Praça Áureo Viana, n.º 06, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000), no dia 10/05/2021 (segunda-feira), no horário de 07h às 13h, munidas de todos os documentos originais das cópias simples exigidas no item 5.3 do Edital n.º 01, para fins de autenticação dos mesmos;
- Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos originais exigidos para autenticação das cópias, conforme determina o Item 5.5 do Edital n.º 01.

Rio Novo do Sul/ES, 07 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 09/2021 EDITAL N.º 05/2021

> JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

EDITAL N.º 03/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 11/2021 RESULTADO PRELIMINAR

O Município de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, torna público:

• Que a inscrição abaixo foi INDEFERIDA:

FUNÇÃO PLEITEADA	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	FUNDAMENTO DO INDEFERIMENTO COM FULCRO NO EDITAL N.º 01/2021
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	11	LAYRA BONADIMAN LEAL	ITEM 5.3. letra c – Candidata não apresentou cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade de conclusão do Ensino Médio); ITEM 5.3. letra i – Candidata não apresentou Foto 3x4;

A listagem dos candidatos classificados da seleção destinada à contratação imediata em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO, e
formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento da função pública de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, de acordo
com as normas do EDITAL N.º 01 de 20 de Abril de 2021, conforme disposto, a saber:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - (30 HORAS SEMANAIS):

CLASSIFI CAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTOS TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS TÍTULOS	TOTAL	CRITÉRIO DE DESEMPATE
01	08	LILIANI APARECIDA PEREIRA DE OLIVEIRA CORREIA	50	30	80 PONTOS	-
02	05	GIZELLE MILIOLI DE JESUS	45,5	27,5	73 PONTOS	-
CLASSIFI CAÇÃO	N.º INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTOS TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS TÍTULOS	TOTAL	CRITÉRIO DE DESEMPATE
03	04	CAMILA CARDONE PETERLI	33,5	37,5	71 PONTOS	-
04	07	JULIANE DA PENHA MERÊNCIO	4	50	54 PONTOS	-
05	15	PÂMELA DA SILVA SANTOS	26	0	26 PONTOS	-
06	02	CLARYCE ROMÃO MENGAL	0	25	25 PONTOS	-
07	12	ELIANE DOS REIS PENHA	4,5	20	24,5 PONTOS	-
08	10	ALDINEIA APARECIDA BRESSAMINI SERACO	9,5	12,5	22 PONTOS	-
09	09	LEIDI ANIS POLONINI	19,5	0	19,5 PONTOS	-
10	13	DIRCELENE PEREIRA PEIXOTO SOUZA	0	7,5	7,5 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 12/07/1978
11	14	RENATA DE SOUZA MARTINS MARINATO	0	7,5	7,5 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 21/02/1986
12	01	SHYRLENA FRANCISCO COSTA	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 27/05/1972
13	03	PRISCILLA ROSA DAS DÔRES OLIVEIRA	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 21/04/1986
14	06	IZADORA DEPÓLO NUNES	0	0	0 PONTOS	DATA DE NASCIMENTO 29/07/1999

Rio Novo do Sul/ES, 04 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 11/2021 EDITAL N.º 03/2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA

EDITAL N.º 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 12/2021

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 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.DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento das funções públicas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA, 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 em caso de permanência do motivo ensejador da contratação, salvo quando o afastamento de servidor que resultou na vaga a ser preenchida for inferior ao período assinalado;
- **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, <u>podendo ser prorrogado</u> 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.° DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00	03 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso de Informática com no mínimo 40 horas realizado nos últimos 05 anos.	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
OFICIAL ADMINISTRATIVO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.821,63	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas realizado nos últimos 05 anos	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
RECEPCIONISTA 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.100,00	02 + Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

^{*} As vagas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO identificadas constam da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, sendo que 02 vagas provêm de falecimento de servidores e 01 vaga provém de solicitação de exoneração de servidor, sendo as contratações autorizadas pela Lei Municipal n.º 486/2012, atualizada.

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 10 de Maio de 2021 a 14 de Maio de 2021, no horário de 07 h às 13 h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000.
- **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.

^{**} A vaga de OFICIAL ADMINISTRATIVO identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de aposentadoria de servidor, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.

^{***} As vagas de RECEPCIONISTA identificadas constam da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de aposentadoria de servidoras, 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.

- **5.3.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão ANEXO 01 com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:
 - a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
 - b) Cópia simples do CPF;
 - c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
 - d) Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 40 horas (somente para a função de <u>Auxiliar Administrativo</u>);
 - e) Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de Oficial Administrativo);
 - f) Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
 - g) Cópia simples dos títulos;
 - h) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
 - i) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03;
 - j) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- **5.4.** Para fins de prevenção à pandemia gerada pelo COVID-19 (novo coronavírus), buscando diminuir a circulação de pessoas para autenticação de documentos na sede da Prefeitura Municipal, os documentos exigidos no item 5.3 serão entregues em cópias simples, devendo os candidatos classificados apresentarem os documentos originais para autenticação das cópias, conforme estabelecidos nos itens 6.3 e 6.4;
- 5.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- **5.6.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- **5.8.** Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 5.3;
- 5.9. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;
- **5.10.** 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;
- **5.11.** Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;
- **5.12.** A inscrição é gratuita.

6.DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- **6.1.** A seleção será realizada em etapa única, de caráter <u>classificatório e eliminatório</u>, 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 cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame:
- **6.3.** Para a função pública de <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>, os 12 (doze) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;

- **6.4.** Para as funções públicas de <u>OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA</u>, os 06 (seis) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;
- **6.5.** 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 para apresentação de documentos na forma dos itens 6.3 e 6.4 até o fechamento das vagas de nomeação e formação do quadro de cadastro de reserva, conforme descrito nos itens 6.6, 6.7 e 6.8;
- **6.6.** Para a função pública de <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>, os 12 (doze) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 03 (três) primeiros colocados 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;
- **6.7.** Para a função pública de <u>OFICIAL ADMINISTRATIVO</u>, os 06 (seis) primeiros colocados serão classificados, sendo que 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;
- **6.8.** Para a função pública de <u>RECEPCIONISTA</u>, os 06 (seis) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 02 (dois) primeiros colocados 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;
- **6.9.** Os candidatos não classificados dentro dos quantitativos estabelecidos nos itens 6.6, 6.7 e 6.8 serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado;
- **6.10.** 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	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	50 (cinquenta)
correlativa/afim.		pontos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO:

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas.	10 (dez) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações	2,5 (dois vírgula	05 (cinco)

	com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas.	cinco) pontos por título	pontos
		50 (cinquenta) Pontos	

RECEPCIONISTA:

C. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C-1 Na área de a	Na área de atuação	Cursos, certificados ou declarações	0,2 (zero vírgula	50 (cinquenta)
	iva area de atuação.	na área de atuação.	dois) ponto por hora	pontos

- **7.2.** O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão 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 SIMPLES;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de <u>CÓPIA SIMPLES</u> 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 <u>concomitantemente</u> em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- **7.8.** Não será computado o tempo de serviço prestado através de <u>estágio</u> 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;
- 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;
- **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 FINAL E DO DESEMPATE

- **8.1.** A classificação final do candidato 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.

9.DOS RECURSOS

- 9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Praça Áureo Viana nº 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO 04;
- **9.2.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.3. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- **9.4.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 03 (três) dias úteis;
- 9.5. Não será permitida a juntada dos documentos 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 na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3. O não comparecimento do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- **10.4.** A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- **10.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico;
- **10.6.** Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

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

10.6.2. Exames:

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

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 <u>não será devolvida,</u> 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
10/05/2021 a 14/05/2021	Período de inscrições.
21/05/2021	Publicação do resultado preliminar (classificação).
24/05/2021 a 25/05/2021	Prazo para pedido de recurso.
28/05/2021	Resultado dos recursos.
31/05/2021 a 01/06/2021	Prazo para pedido de recurso (autoridade superior).
07/06/2021	Resultado dos recursos (autoridade superior).
08/06/2021	Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos originais para fins de autenticação.
15/06/2021	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, 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, 07 de Maio de 2021.

FILIPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA Presidente da Comissão

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO Membro da Comissão BEATRIZ DE OLIVEIRA EIRIZ Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 12/2021 EDITAL N.º 01/2021

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI Prefeito Municipal

<u>ANEXO 01</u> FICHA DE INSCRIÇÃO

		PREFEITURA MUNICIPAL I PROCESSO SELETIVO SIN				
FICHA		N.°				
Nome:			Telefone para contato:			
CPF: _ _ _ _ _ _ _ _ _						
Endereço:						
Bairro:	Município:		CEP:	UF:		
Função escolhida (assinale com um X a sua opção):						
() AUXILIAR ADMINISTRATIV	O () OFI	CIAL ADMINISTRATIVO	() RECEPCIONISTA	A		
Assinale com X os documentos apresentados:						

T)	/					1.00
Р	a	Ø	1	n	а	120

Documentos apresentados:							
Documentos apresentados.	()	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;				
	()	Cópia simples do CPF;				
	()	Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);				
	()	Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 40 horas (somente para a função de Auxilia Administrativo);				
	()	Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de Oficial Administrativo);				
	()	Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço; () nº <u>Laudas;</u>				
	()	Cópia simples dos títulos; () nº Laudas;				
	()	Instrumento procuratório específico com <u>firma reconhecida</u> , 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				

ANEXO 02

<u>IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</u>

Nome:	
Endereço:	
Telefones	
E-mail:	
Função Pleiteada:	
Declaro serem verdadeira	s as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em
As	sinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

Eu, os devidos fins, que os docume de aposentadoria.	entos comprobatórios de tem	_, portador(a) do CPF n po de serviço apresentado	.ºos na minha inscrição, não fo	, DECLARO para para gram averbados para fins
Por ser expressão de verdade, f	irmo a presente.			
	Rio Novo do Sul/ES,	de	de	
	(A			
	(Assin	natura)		
		ANEXO 04		
	PE	DIDO DE RECURSO		
PARA SEMAD: COMISSÃO	DO PROCESSO SELETIVO	O SIMPLIFICADO		
NOME:			N.º DE INSCRIÇÃO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:				
	ARGUMENTA	ÇÃO CONSISTENTE		
		ASSINATURA		
		/ /		
	-	DATA		
		ANEXO 05		
	ATRIBUIÇÕ	DES DOS CARGOS/FUN	IÇÕES	

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

NOMENCLATURA DO CARGO: <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>

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 par 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;
- 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, Policia Técnica, Ministério do Exercito, 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.

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;
- 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.

NOMENCLATURA DO CARGO: <u>RECEPCIONISTA</u>

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL / ES

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

MARCIEL MALINI COSTA Vice-Prefeito

Secretários Municipais

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE Secretário Municipal de Administração

ARIDELSON GIOVANELLI Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

GUSTAVO MOZER LOURENCINI Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

> DAYANA PESSINI MARCONSINI Secretária Municipal de Educação e Cultura

HUBERITON FERNANDES Secretário Municipal Esportes, Lazer e Turismo

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

> CRISTIANE DE ALMEIDA DUTRA COSTA Secretária Municipal de Assistência Social

> > VIVIANI SILVA HEMERLY Secretária Municipal de Saúde



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