



# ÓRGÃO OFICIAL

## 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 – 12 DE JUNHO DE 2024 – EDIÇÃO N.º 806

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul-ES Art. 84 Lei N.º. 205/2003 de 19 de Dezembro de 2003

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL EDIÇÃO N.º 806

#### DECRETO

DECRETO N.º 882, DE 10 DE JUNHO DE 2024.

DECRETA LUTO OFICIAL PELO FALECIMENTO DO SR. CAETANO SANTOS DE BARROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais conforme determina o art. 30, inciso I, da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e, CONSIDERANDO o falecimento do Sr. Caetano Santos de Barros, ex-servidor da Administração Pública Municipal, ocorrido no dia 07 de junho de 2024; e

CONSIDERANDO que a Municipalidade deve prestar suas homenagens pelos inúmeros e inestimáveis serviços prestados à comunidade;

#### DECRETA

Art. 1.º. Fica decretado, com profundo pesar, luto oficial por 03 (três) dias, em virtude do falecimento do Sr. CAETANO SANTOS DE BARROS, ex-servidor da Administração Pública Municipal, sem a necessidade de suspensão dos serviços públicos.

Art. 2.º Determinar que a Bandeira Municipal de Rio Novo do Sul (ES), aos locais de exposição pública, nas repartições públicas municipais, fique hasteada a meio mastro no período de luto ora decretado.

Art. 3.º Fica o Secretário Municipal de Administração incumbido de fazer cumprir e dar publicidade ao presente decreto.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 10 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
PREFEITO MUNICIPAL

#### PROCESSO SELETIVO

EDITAL N.º 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 08/2024

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, objetivando o preenchimento das funções públicas de CALCETEIRO, CONTÍNUO, COZINHEIRO, ESCRITURÁRIO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL, 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 CALCETEIRO, CONTÍNUO, COZINHEIRO, ESCRITURÁRIO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL, para atender as necessidades do município de Rio Novo do Sul/ES.

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

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

- 2.1. A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2. A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;
- 2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado.

**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) Como 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, as funções públicas de CALCETEIRO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e as funções públicas de CONTÍNUO, COZINHEIRO e ESCRITURÁRIO terão carga horária de 30 (trinta) horas semanais;
- 4.3. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
CALCETEIRO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
CONTÍNUO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
COZINHEIRO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	4ª Série Completa do Ensino Fundamental	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
ESCRITURÁRIO 30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.204,84 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 Horas realizado nos últimos 5 anos	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL

GARI 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Saber ler e escrever	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
GUARDA MUNICIPAL 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
JARDINEIRO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
TRABALHADOR BRAÇAL 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 (Auxílio-alimentação) + R\$ 40,00 (Vale Feira)	Cadastro de Reserva	Saber ler e escrever	MUNICÍPIO 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.

## 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 17 de Junho de 2024 a 21 de Junho de 2024, no horário de 07h às 13h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).

**5.2.** São requisitos para inscrição:

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

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

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração);
- d) Cópia simples do Curso na Área de Informática com no mínimo 120 horas, realizado nos últimos cinco anos (somente para a função de ESCRITURÁRIO);

- e) Cópia simples da relação do tempo de serviço;  
 f) Cópia simples dos títulos;  
 g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;  
 h) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (Obs.: item obrigatório para todos os candidatos);  
 i) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 5.4. As cópias simples dos documentos exigidos no item 5.3, serão autenticadas no momento da convocação;  
 5.5. As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;  
 5.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;  
 5.7. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;  
 5.8. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados;  
 5.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;  
 5.10. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);  
 5.11. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever, assinalando a opção na Ficha de Inscrição;  
 5.12. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – ANEXO 02, contendo a documentação necessária conforme dispõe este Edital;  
 5.13. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada ou retirada de documentos;  
 5.14. A inscrição é gratuita.

#### 6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional, que será dividida em dois critérios:  
 a) Tempo de Serviço;  
 b) Titulação.
- 6.2. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame;
- 6.3. Os candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.4. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

#### 7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. Para a função pública de CONTÍNUO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	80
Titulação	20

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

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 PONTOS

##### B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	Ensino Fundamental Completo. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental.	20 (vinte) pontos
TOTAL		20 PONTOS

- 7.2. Para a função pública de COZINHEIRO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	80
Titulação	20

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

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 PONTOS

## B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Ensino Fundamental Completo. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B-2	Títulos na área de atuação. Cursos de capacitação profissional, treinamentos, participações em palestras, congressos, etc. Apresentação de certificados ou declarações, realizados nos últimos 05 anos.	0,1 (zero vírgula um) ponto por hora	10 (dez) Pontos
TOTAL			20 PONTOS

7.3. Para a função pública de ESCRITURÁRIO, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	60
Titulação	60

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

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

## B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Títulos 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.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos
B-2	Títulos 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.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	Títulos 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.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos
B-4	Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
TOTAL			60 PONTOS

7.4. Para as funções públicas de CALCETEIRO, GARI, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL, a Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão utilizados os seguintes critérios de pontuação:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	80
Titulação	20

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

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	80 (oitenta) pontos

## B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
B-1	Conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental (1ª a 4ª série ou equivalente).	Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade de conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental.	10
B-2	Ensino Fundamental Completo.	Apresentação do diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade de conclusão do Ensino Fundamental.	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			20 (vinte) Pontos

- 7.5. 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;
- 7.6. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em CÓPIA SIMPLES;
- 7.7. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de CÓPIA SIMPLES da carteira de trabalho física ou da Carteira de Trabalho Digital expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, e deverão apresentar de forma legível a data de admissão e saída. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.8. Para comprovação do tempo de serviço prestado a empresa privada através da carteira de trabalho física, obrigatoriamente o candidato deverá apresentar CÓPIA SIMPLES da página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho, caso contrário não serão considerados para pontuação;
- 7.9. Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho. Serão somados os dias do período de trabalho e dividido por 30, considerando apenas os números inteiros, sem arredondamentos (sem considerar os números após a vírgula);
- 7.10. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim à função pleiteada;
- 7.11. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.12. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.13. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.14. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.15. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.16. Somente serão considerados para efeito de pontuação do item 7.2, letra B (B-2) e item 7.3, letra B (B-1, B-2 e B-3) os títulos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da data de publicação deste edital. Serão considerados os títulos realizados no período de 12/06/2019 a 12/06/2024;
- 7.17. O título de Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis ou Direito, do item 7.3, letra B (B-4), não tem restrição quanto à data de realização e nem será aplicada qualquer regra de concomitância;
- 7.18. Os certificados/declarações de participação em treinamentos, palestras, congressos, conferências, seminários, webnários, etc., obrigatoriamente deverão apresentar o nome do candidato, nome do evento, carga horária e período de realização com a data de início e data de término. Os certificados/declarações que não cumprirem essas condições, não serão considerados para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19. 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 ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.19.1. Caso o certificado não tenha as informações necessárias, o candidato poderá juntar documento expedido pela empresa/instituição de ensino no qual realizou o curso, com o intuito de complementar as informações. Este documento deverá ser anexado junto ao certificado dentro do envelope no momento de inscrição. Após protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de novos documentos;
- 7.20. A carga horária dos certificados/declarações deve ser compatível com a carga horária do período de realização do curso de capacitação ou de participação em eventos, caso contrário, não serão considerados para pontuação ou comprovação dos requisitos mínimos neste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.21. Não serão pontuados os certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com data posterior a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado;
- 7.22. 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;
- 7.23. Em caso de apresentação de certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o título de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes

empresas/instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente;

- 7.24.** Em caso de apresentação certificados/declarações dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o título de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos títulos, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.25.** O Curso na Área de Informática (curso obrigatório para cumprimento dos requisitos específicos da função de ESCRITURÁRIO) não poderá ser concomitante com os demais títulos do Item 7.3, letra B (B-1, B-2 e B-3). 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 curso obrigatório, independente da carga horária;
- 7.26.** 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;
- 7.27.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.28.** Os documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.29.** A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

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

- 8.1.** A classificação dos candidatos será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;
- 8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- 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;
  - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
  - O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
  - De maior idade;
  - Ordem alfabética.

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1.** Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, através de texto digitado, ou escrito com letra legível, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO 04;
- 9.2.** Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;
- 9.3.** O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.4.** O pedido de recurso deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida;
- 9.5.** O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.6.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 01(um) dia útil após o término do prazo de recurso, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no cronograma;
- 9.7.** Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 01 (um) dia útil com a devida publicação da decisão na data estabelecida no cronograma;
- 9.8.** O pedido de revisão ao Prefeito Municipal será realizado através de requerimento protocolizado dentro do período informado no cronograma, no horário de 07h às 13h, por meio de texto digitado ou escrito com letra legível e deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida. O requerimento deverá conter as seguintes informações: nome completo do candidato, número de inscrição, função pleiteada e assinatura do candidato;
- 9.9.** Os resultados dos pedidos de recursos e pedidos de revisão serão publicados no site oficial do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br));
- 9.10.** Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)) e na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;
- 10.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;
- 10.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação do edital de convocação, sendo sua a responsabilidade de acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;
- 10.5.** O candidato convocado deverá apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social), no horário de 07h às 13h;
- 10.6.** A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;
- 10.7.** O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para autenticar os documentos conforme descrito nos itens 10.5 e 10.6 e se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos para formalização do contrato;

- 10.8.** Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para autenticação e/ou apresentação dos documentos e exames por mais 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.7, no horário de 07h às 13h;
- 10.9.** Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.8, serão concedidos mais 05 (cinco) dias úteis para autenticação e apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- 10.10.** O não comparecimento do candidato classificado no prazo da convocação, implicará na automática eliminação independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação;
- 10.11.** A desistência do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.12.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.13.** Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
  - Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
  - Ser aprovado na perícia médica.
- 10.14.** Após a convocação para assumir a vaga e a devida autenticação dos documentos, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames para formalização do contrato:
- 10.14.1.** Documentos para contrato:
- Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
  - Carteira de Trabalho;
  - Certidão Nascimento ou Casamento;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
  - Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
  - Título 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, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
  - Qualificação Cadastral e Social;
  - INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.
- 10.14.2.** Exames:
- Hemograma completo com contagem de plaquetas;
  - VDRL;
  - EAS (URINA);
  - EPF (FEZES);
  - Creatinina;
  - Glicemia jejum;
  - ECG com laudo (somente para os cargos CALCETEIRO, GARI, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL);
  - Raio X OIT com laudo (somente para os cargos CALCETEIRO, GARI, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL).
- 10.15.** O Custeio dos exames será de responsabilidade do candidato;
- 10.16.** Após entrega dos documentos e exames o candidato convocado será submetido à perícia médica, para avaliar se o mesmo tem aptidão para exercer as atividades da função pública pleiteada;
- 10.17.** A perícia médica será realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- 10.18.** O agendamento da perícia médica será realizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- 10.19.** Caso necessário, o médico perito poderá solicitar novos exames para o candidato convocado;
- 10.20.** Após realização da perícia médica, o candidato que for considerado inapto, será automaticamente eliminado, com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior;
- 10.21.** Somente entrará em exercício da função o candidato que for aprovado na perícia médica.

## 11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

### 13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
17/06/2024 a 21/06/2024	Período de inscrições.
25/06/2024	Publicação do resultado preliminar (classificação).
26/06/2024 a 27/06/2024	Prazo para pedido de recurso.
28/06/2024	Publicação do resultado dos recursos.
01/07/2024 a 02/07/2024	Prazo para pedido de revisão ao Prefeito Municipal.
03/07/2024	Publicação da decisão do Prefeito Municipal.
03/07/2024	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e Homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:  
 ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO  
 ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE  
 ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA  
 ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO  
 ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES
- 13.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 13.5.** Revogam-se as disposições em contrário.  
 Rio Novo do Sul/ES, 12 de Junho de 2024.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA  
 Presidente da Comissão

ANDRESSA MOREIRA VIEIRA SILVA  
 Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER  
 Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 08/2024  
 EDITAL N.º 01/2024

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
 Prefeito Municipal

ANEXO 01  
 FICHA DE INSCRIÇÃO

**FOTO 3x4**

COLE AQUI



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2024



FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone para contato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Identidade nº: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PÚBLICA ESCOLHIDA (ASSINALE COM UM X A SUA OPÇÃO):

<input type="checkbox"/> CALCETEIRO	<input type="checkbox"/> CONTÍNUO	<input type="checkbox"/> COZINHEIRO
<input type="checkbox"/> ESCRITURÁRIO	<input type="checkbox"/> GARI	<input type="checkbox"/> GUARDA MUNICIPAL
<input type="checkbox"/> JARDINEIRO	<input type="checkbox"/> PEDREIRO	<input type="checkbox"/> TRABALHADOR BRAÇAL

ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho.
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF.
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (certificado/diploma ou histórico escolar ou declaração/certidão).
<input type="checkbox"/>	Cópia simples do Curso de Informática com no mínimo 120 horas (somente para a função de ESCRITURÁRIO).
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da relação do tempo de serviço ( ) nº folhas.
<input type="checkbox"/>	Cópia simples da titulação (certificados, diplomas, declarações, etc.) ( ) nº folhas.
<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador.
<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03.
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

ANEXO 02  
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome:	
CPF:	
Endereço:	
Telefones:	
E-mail:	
Função Pleiteada:	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</p>	

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

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

Rio Novo do Sul/ES, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome:

CPF:



**NOMENCLATURA DO CARGO: CONTÍNUO****CARREIRA: I GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO****ESCOLARIDADE MÍNIMA: 4ª Série Completa do Ensino Fundamental****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas****CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores dos prédios públicos;
- Fazer a limpeza de cômodos, pátios e outras dependências;
- Solicitam material de limpeza e de cozinha;
- Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxíliam na secretaria e nos serviços de copa;
- Operam equipamentos de escritório;
- Transmitem mensagens orais e escritas;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**NOMENCLATURA DO CARGO: COZINHEIRO****CARREIRA: I GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO****ESCOLARIDADE MÍNIMA: 4ª Série Completa do Ensino Fundamental****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas****CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Preparar refeições e café;
- Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado;
- Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;
- Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;
- Zelar pela guarda e conservação dos utensílios de cozinha;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**NOMENCLATURA DO CARGO: ESCRITURÁRIO****CARREIRA: V GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo + Curso na Área de Informática com no mínimo 120 Horas realizado nos últimos 5 anos****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (trinta) horas****CARGA HORÁRIA MENSAL: 150 (cento e cinquenta) horas****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Registrar a frequência do pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata;
- Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- 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;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- 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;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos, sob supervisão;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**NOMENCLATURA DO CARGO: GARI****GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO****ESCOLARIDADE MÍNIMA: Saber ler e escrever****CARREIRA: I****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas****CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;

- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento de valas e cavas;
- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL  
GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARREIRA: I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;
- Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: JARDINEIRO  
GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto

CARREIRA: I

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies de vegetais;
- Efetuar o plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
- Fazer enxertos;
- Realizar a poda de árvores, sob orientação superior;
- Executar os serviços de ornamentação em canteiros;
- Preparar a terra para o plantio de plantas;
- Preparar e fazer a manutenção de viveiros de plantas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros;
- Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior;
- Executar serviços de vigilância nos jardins e parques para evitar estragos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: PEDREIRO  
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Incompleto

CARREIRA: II

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras;
- Executar reparos e fazer manutenção das instalações sanitárias, elétricas e hidráulicas, dos diversos órgãos da Prefeitura;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal com janelas, básculas e fechaduras;
- Confeccionar e montar formas de concretagem e demais peças empregadas em obras;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;

- Armar e desmontar andaimes;
- Fazer armações de ferragens;
- Assentar azulejos e pisos;
- Controlar com nível e prumo a obra;
- Preparar e nivelar pisos e paredes;
- Fazer reboco de paredes e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer serviços de manutenção de alvenaria em prédios da municipalidade;
- Fazer a colocação de telhas;
- Ler e interpretar plantas de construção civil;
- Executar por instrução, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

NOMENCLATURA DO CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO ESCOLARIDADE MÍNIMA: Saber ler e escrever

CARREIRA: I

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos;
- Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- Cavar o solo para implantação de manilhas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;
- Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos;
- Fazer a separação de pedras marroadas;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

### DISPENSA LICITAÇÃO

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0077

PROCESSO Nº 002703/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO, TROFÉUS, MEDALHAS E UNIFORMES., a favor da(s) empresa(s) ALESSANDRA NUNES LORDS ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.865.570/0001-32, no valor global de R\$ 18.739,89 (dezoito mil setecentos e trinta e nove reais e oitenta e nove centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 11 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0076

PROCESSO Nº 002432/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de Materiais descartáveis,

necessários para os seguintes eventos: Culminâncias da Educação em Tempo Integral, festas comemorativas ao Dia das Crianças, reuniões de pais, Comemoração do Dia do Servidor e para Formatura e as festividades do encerramento do ano letivo das Escolas Municipais, conforme especificações e quantitativos relacionados., a favor da(s) empresa(s) COMERCIAL DUGUANDU LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.071.232/0001-97 e L. C. SMIDER JUNIOR LIMPEZAS URBANAS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12, no valor global de R\$ 6.047,00 (seis mil quarenta e sete reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 11 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0075

PROCESSO Nº 002893/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Solicita contratação de empresa especializada para realização de atualização do Curso de Capacitação e Emissão de Certificado de Aprovação em Transporte Coletivo e Transporte Escolar, conforme a Instrução de Serviço Nº 93, de 23 de junho de 2016., a favor da(s) empresa(s) SENAT-SERVIÇO NACIONAL DE APREND.DO TRANSPORTE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 73.471.963/0107-03, no valor global de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 10 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0074

PROCESSO Nº 002564/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de dez tendas piramidal 3x3 para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e quantidades estabelecidas. , a favor da(s) empresa(s) L. C. SMIDER JUNIOR LIMPEZAS URBANAS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.331.914/0001-12, no valor global de R\$ 2.497,00 (dois mil quatrocentos e noventa e sete reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 06 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0072

PROCESSO Nº 002779/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ornamentação de stand 18 m² para participação do município de Rio Novo do Sul na Feira dos Municípios que ocorrerá entre os dias 06 e 09 de junho no Pavilhão de Carapina, Serra/ES., a favor da(s) empresa(s) TEO ALVES SERVIÇOS E EVENTOS - LEANDRO OZA ALVES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.817.199/0001-00, no valor global de R\$ 3.000,00 (três mil reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 06 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0070

PROCESSO Nº 003144/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de Gêneros Alimentícios (arroz, cebola, colorau, uva passas, linguiçinhas, bacon, alho, farinha, feijão, repolho, tomate, carne) para a realização de um almoço que será ofertado a um evento que acontecerá na Semana do Meio Ambiente, no Instituto de Educação e Práticas Ambientais João Martins, na Localidade de Cachoerinha - Rio Novo do Sul-ES, a favor da empresa SUPERMERCADO ROHR LTDA ME-MEE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.215.583/0001-91, no valor global de R\$ 714,71 (setecentos e quatorze reais e setenta e um centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 05 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0073

PROCESSO Nº 002889/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, para CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDIMENTO DA DECISÃO JUDICIAL DO PROCESSO Nº 5000323-29-2023.8.08.0061, DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA (65), PARA ATENDER KAUAN BETINI ARPINI COM O TRANSPORTE ESCOLAR ATÉ A PORTA DE SUA CASA, QUE TEM EXECUÇÃO PREVISTA DE 05 (CINCO) DIAS POR SEMANA, RESIDENTE NA LOCALIDADE DE ZONA RURAL, MATRICULADO NA EEEFM VIRGÍNIA NOVA, PARA O PERÍODO DE 180 DIAS E APROXIMADAMENTE 118 DIAS LETIVOS, a favor da empresa E.R COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 48.896.968/0001-74, no valor global de R\$ 35.466,08 (trinta e cinco mil quatrocentos e sessenta e seis reais e oito centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 11 de junho de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0068

PROCESSO Nº 002985/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para contratação de empresa especializada em fornecimento de vestimentas, macacão para o desfile da Rainha Juçara 2024, vestidos das candidatas Concurso da III Garota Juçara 2024, vestidos e faixas de premiação da Rainha, 1ª Princesa e 2ª Princesa do novo concurso, que é uma das atrações da III Festa da Palmeira Juçara, de Rio Novo do Sul/ES que ocorrerá nos dias 31 de maio e 01, 02 de Junho de 2024, a favor das empresas 54.194.597 PAULO ROBERTO BALBINO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 54.194.597/0001-81 e AMANDA CASTELLARI TRES 15024665708, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 31.995.605/0001-93, no valor global de R\$ 8.780,00 (oito mil setecentos e oitenta reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 29 de maio de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0067

PROCESSO Nº 002986/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei Nº 14.133/2021, para Aquisição de gêneros alimentícios para o café da manhã para os participantes da 3ª Caminhada da Rota da Juçara, para realização da abertura da 3ª Festa da Palmeira Juçara de Rio Novo do Sul/ES, a favor das empresas DILLETA DO CARMO SOFIATI CASTELLARI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.645.249/0001-04 e V P ALMAGRO E CIA LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.298.997/0001-70, no valor global de R\$ 1.551,04 (um mil quinhentos e cinquenta e um reais e quatro centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo o empenho. Encaminho o processo ao Setor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 29 de maio de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0700001.09.0065

PROCESSO Nº 002942/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, para Contratação de Clínica Especializada em caráter Emergencial de internação do paciente S. O. B. J., visando atender às necessidades Abrigo Municipal "Arnalda Cristina de Aguiar" desta Secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Rio Novo do Sul, a favor da empresa CASA NOVA PSIQUIATRIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.857.988/0001-66, no valor global de R\$ 119.400,00 (cento e dezenove mil quatrocentos reais), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 29 de maio de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
ID CIDADES CONTRATAÇÃO: 2024.060E0500001.09.0017

PROCESSO Nº 001970/2024

Autorizo a dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso XI, da Lei Nº 14.133/2021, para Contrato de Programa que tem por objetivo estabelecer as condições e obrigações pelas partes signatárias, por meio da gestão associada de serviços públicos, visando o custeio do MICRO POLO LITORAL SUL para prestação dos serviços de saúde de forma especializadas ambulatoriais no âmbito da auto regulação formativas territoriais deverão compreender a atividades médicas assistenciais desenvolvidas por meio de tele medicina, consultas compartilhadas, atendimentos presenciais, atividade de ensino e emissão de opinião formativa, assim entendida como a avaliação e a orientação técnica especializada sobre condutas clínicas a serem adotadas pelos profissionais, a favor da empresa CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO EXPANDIDA SUL - CIM, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.657.784/0001-13, no valor global de R\$ 73.470,60 (setenta e três mil quatrocentos e setenta reais e sessenta centavos), face ao disposto no art. 72, VIII, daquele mesmo diploma legal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Autorizo a contratação e o empenho.

Publique-se.

RIO NOVO DO SUL (ES), 28 de maio de 2024.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI  
Prefeito Municipal

////////////////////////////////////

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

ANA PAULA ALVES MOREIRA  
Secretária Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente

PAULO CESAR DO AMARAL CONTAIFER  
Secretário Municipal de Planejamento

ALCIDEMAR MARIANO SILVA  
Secretário Municipal de Esportes, Lazer,  
Turismo e Cultura

DAYANA PESSINI MARCONSINI MARIN  
Secretária Municipal de Educação

RONEY VINICIUS ALVES PEÇANHA  
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

[www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)

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