



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

JARDINEIRO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 40,00 <i>(Vale Feira)</i>	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 40,00 <i>(Vale Feira)</i>	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL
TRABALHADOR BRAÇAL 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00 + R\$ 300,00 <i>(Auxílio-alimentação)</i> + R\$ 40,00 <i>(Vale Feira)</i>	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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

9. DOS RECURSOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** Por cortesia, o Município procederá a 03 (três) tentativas de contato através do número de telefone informado pelo candidato na Ficha de Inscrição a fim de avisá-lo da convocação;
- 10.3.** É responsabilidade do candidato manter atualizados e em funcionamento os números de telefone informados na Ficha de Inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

- a) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações do serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
- d) Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;
- e) Ser aprovado na perícia médica.

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

10.14.1. Documentos para contrato:

- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão Nascimento ou Casamento;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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

10.14.2. Exames:

- a)** Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b)** VDRL;
- c)** EAS (URINA);
- d)** EPF (FEZES);
- e)** Creatinina;
- f)** Glicemia jejum;
- g)** ECG com laudo (somente para os cargos CALCETEIRO, GARI, JARDINEIRO, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL);
- h)** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.

FILIFE 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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 <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

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

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

DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

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

(Assinatura)

Nome:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

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

NOMENCLATURA DO CARGO: CALCETEIRO

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:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas;
- Pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Assentar meios-fios;
- Manter e recuperar pavimentos;
- Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
- Requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço;
- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- Orientar os serviços que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;
- Auxiliam 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 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.