



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 71/2019 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINA-  
DO.**

**LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI**, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. n.º. 246 a n.º. 250 da Lei Municipal n.º. 544/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º. 1.090/2017 e suas alterações posteriores.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03(três) servidores, designados através da Portaria n.º. 299/2018, de 10 de dezembro de 2018.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, de forma meramente informativa, no site oficial do Município, endereço eletrônico: [www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 252 da Lei Municipal n.º. 544/2008, seguindo o cronograma abaixo:

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	19/06/2019
Encerramento das Inscrições	01/07/2019
Publicação preliminar dos Inscritos	02/07/2019
Recurso da não homologação das inscrições	03/07/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/07/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	05/07/2019
Publicação da relação final de inscritos	08/07/2019
Análise dos currículos	09 e 10/07/2019





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Publicação do resultado preliminar	11/07/2019
Recurso	12 /07/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	15/07/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	16/07/2019
Publicação da classificação final dos aprovados	17/07/2019

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, de caráter classificatório, e será realizado pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros designados ou contratados para este fim.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal nº. 544/2008, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar função do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, junto às Secretarias Municipais da Agricultura, Educação e Cultura, conforme relacionado abaixo:

Função	Vaga(s)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária semanal	Vencimento
NUTRICIONISTA	01	Curso superior em Nutrição; Registro no respectivo órgão de classe. Turno manhã e tarde.	20 h	R\$ 1.434,98
ORIENTADOR EDUCACIONAL	01	Formação em curso superior de Pedagogia com habilitação em orientação educacional, ou Curso superior na área de educação com pós graduação em Orientação Educacional. Registro no respectivo órgão de classe. Turno tarde.	20h	R\$ 2.058,89
PSICOPEDAGOGO	01	Graduação na área da Educação com especialização em psicopedagogia e especialização em Educação Inclusiva através de curso de pós - graduação. Turno manhã e tarde.	20h	R\$ 1.068,24
PSICOPEDAGOGO	01	Graduação na área da Educação com especialização em psicopedagogia através de curso de pós-graduação. Turno tarde.	20h	R\$ 1.068,24





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

TÉCNICO AGRÍCOLA	02	Curso de formação em técnicas agrícolas; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.434,97
PROFESSOR DE MÚSICA	01	Licenciatura em Educação Artística, com habilitação em Música ou Licenciatura Plena em Música.	20h	R\$ 1.434,98
ENFERMEIRO	01+CR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de bacharelado em Enfermagem, registrado no COREN e reconhecido pelo MEC.	40h	R\$ 3.002,45

**2.1.1** Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**2.1.2** As atribuições concernentes às funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao constante no **Anexo I**.

**2.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; insalubridade; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e vale alimentação e Vale Transporte, conforme Leis Municipais vigentes.

**2.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. N°. 143 a n°. 145 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições poderão ser presenciais, recebidas pelos membros da Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel, localizada na Rua Dr. Montauri, n°. 10, Centro – Mariana Pimentel/R, no período de **19 de junho de 2019 a 01 de julho de 2019**, no horário compreendido entre às **08h30min às 11h30min e das 14h às 17h**, ou via *e-mail*, no correio eletrônico *inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br*, das **00h00min do dia 21 de junho de 2019 até às 17h do dia 01 de julho de 2019**.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.1.2** As inscrições serão gratuitas.

**3.1.3** Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

#### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para as inscrições presenciais, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** O candidato deverá obrigatoriamente entregar **os títulos em 01 (um) envelope pardo tipo ofício, devidamente identificado com o nome e a função pretendida, acompanhado de 01 (uma) via do Currículo preenchido pelo candidato** de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital. Todos os Títulos declarados no Currículo deverão ser apresentados no envelope lacrado em 01 (uma) fotocópia autenticada, que não será devolvida.

**4.1.4** Os documentos e os títulos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.2** Para as inscrições via *e-mail*, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1, os seguintes documentos:

**4.2.1** Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município ([www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br)), conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, a qual será numerada, assinada pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição e encaminhada novamente ao candidato como comprovação de sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

**4.2.2** Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97, artigo 15).

**4.2.3** O candidato deverá obrigatoriamente **encaminhar em meio digital os títulos, frente e verso, juntamente com o Currículo preenchido e assinado**, de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital e disponibilizado no site oficial do Município ([www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br)). Todos os Títulos declarados no Currículo deverão ser encaminhados para análise da Comissão e contagem da pontuação.

**4.2.4** Os documentos e os títulos encaminhados em meio digital deverão ser apresentados em original quando o candidato for convocado para a contratação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo geral, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

**6.2** A análise dos currículos será de caráter classificatório e os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) e <i>stricto sensu</i> com duração mínima de 360 horas.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD).	25	25
Cursos especializados, jornadas, encontros, seminários, congressos e simpósios, todos com data posterior a 01/01/2013, <u>na área de atuação da função pretendida</u> , com duração mínima de 40 horas.	05	15
Experiência profissional comprovada <u>na área de atuação da função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	40

6.7 Serão aceitos os títulos emitidos de acordo com o item 6.4, sendo que a experiência profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração emitida pelo dirigente do órgão expedidor.

6.8 Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação. O Título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia equivale a 08 (oito) horas; e 01 (um) mês equivale a 160 (cento e sessenta) horas.

6.8.1 Os Títulos que habilitam o candidato a participar do Processo Seletivo não serão pontuados, assim como aqueles que forem realizados como atividades curriculares, sejam eles eventos de extensão, estágios e/ou Trabalhos de Conclusão de Curso.

6.8.2 Os documentos comprobatórios de Títulos não podem apresentar rasuras, emendas e/ou entrelinhas.

6.8.3 Para a comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação *lato sensu*, *strictu sensu*, Mestrado ou de Doutorado, será aceito o Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão devidamente registrada e expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

6.8.4 Para curso de Mestrado ou de Doutorado concluído no exterior, será aceito apenas o Diploma, desde que revalidado por instituição de Ensino Superior no Brasil.

6.8.5 Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se acompanhado por documento com tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.



**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**6.8.6** Não será considerado para pontuação Título ou documento sem conteúdo especificado cuja relação com a função pretendida não possa ser aferida.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** No período recursal será possibilitada vista dos currículos, documentos e planilha de avaliação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** O candidato que tiver obtido a maior nota no critério de Pós-graduação lato sensu (especialização) com duração mínima de 360 horas.

**9.1.3** Maior tempo comprovado de experiência profissional.

**9.1.4** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia **16 de julho de 2019, às 15hs**, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**



**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Os Candidatos classificados neste Processo Seletivo, somente serão convocados após esgotados os chamamentos para as vagas das funções abertas nos Processos Seletivos anteriores a este vigentes ou que não possuem candidatos classificados para as funções que no decorrer de sua vigência sejam necessárias as contratações emergenciais.

**11.2** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados conforme a necessidade e a classificação final os candidatos, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições conforme estabelecido no Art. 7º da Lei nº 544/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais).

**11.2.1** Ser brasileiro;

**11.2.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.2.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental. Para a realização da avaliação médica poderão ser apresentados os exames realizados nos últimos 60 dias, ou, havendo a necessidade, o médico do Município procederá à solicitação de novos exames a fim de emitir o atestado.

**11.2.4** Ter nível de escolaridade mínima de acordo com a exigência da função, disposta na Lei Municipal em vigor.

**11.2.5** Apresentar declaração *de bens e rendas* conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.2.6** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

**11.2.7** Comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

**11.2.8** Carteira de identidade, CPF, CNH e Carteira de Registro no Órgão de Classe, conforme a função em que o candidato será contratado.

**11.2.9** Certificado de Reservista.

**11.3** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação.

**11.4** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.





**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**

PODER EXECUTIVO

Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**11.5** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados. Sendo convocado pela segunda vez, o candidato não poderá requerer a alocação no final da lista novamente.

**11.6** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

**11.7** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.8** Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas.

**11.9** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Mariana Pimentel, 19 de junho de 2019.

**Luiz Renato Mileski Gonczoroski,**

Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

a) Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Exemplos de Atribuições: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Registro profissional no respectivo órgão de classe.
- d) Idade: Mínima: 18 anos



**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**  
**PODER EXECUTIVO**  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO**

a) Síntese dos Deveres: Executar atividades no sentido de articular crítica construtiva ao processo educacional com formação profissional, com graduação na área da Educação ou na área de saúde e que tenha a especialização em psicopedagogia através de curso de pós-graduação.

B Exemplos de Atribuições: O Psicopedagogo trabalha com as atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e lingüísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem. Realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da mesma. Possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino. Atua na prevenção dos problemas de aprendizagem. Desenvolve pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas. Oferece assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais. O psicopedagogo é um profissional que busca compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, buscando a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar. Seu trabalho compreende entrevista com os pais, professores, escola, reuniões, palestras e realiza atividades afins, com o objetivo de resgatar a vida escolar do aluno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:**

- a) Instrução: graduação na área da Educação ou na área da saúde e que tenha a especialização em psicopedagogia através de do curso de pós-graduação.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

*Assinado*



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

a) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo; Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Diploma de Curso Superior;

c) Outros: Registro no órgão de classe.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA**

- a) Descrição Sintética: Serviços de assistência técnica agrícola à comunidade;
- a) Descrição Analítica: Efetuar os serviços internos e externos atribuídos aos técnicos agrícolas, segundo o órgão da classe e a legislação que regulamenta a profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio com formação em técnicas agrícolas.



**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**

PODER EXECUTIVO

Estado do Rio Grande do Sul

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DE MÚSICA**

a) Descrição Sintética: atividades envolvendo a direção, programação, organização e preparação de repertórios apropriados para bandas, coros e grupos folclóricos.

b) Descrição Analítica: preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; organizar e manter o arquivo musical; elaborar o calendário anual das apresentações; providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais; solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos; ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga Horária: 20h horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como deslocamentos fora do Município.

Requisito para Provimento do Cargo:

a) Idade: no mínimo 21 anos.

b) Instrução: Licenciatura em Educação Artística, com habilitação em Música ou Licenciatura Plena em Música.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

QUANTIDADE DE CARGOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Serviços de enfermagem em geral;

b) Descrição Analítica: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo. Sujeito a cursos de especialização e aperfeiçoamento. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior de enfermagem concluído;

c) Outros: Inscrição no órgão de classe (COREN).



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2.2 MESTRADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2.3 DOUTORADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2.4 PÓS-DOUTORADO (PhD)**

- Curso / área: \_\_\_\_\_

*AMM*





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (incluindo experiência profissional):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mariana Pimentel, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO  
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura n°. 71/2019.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição n°: _____	Função: _____	
Nome do Candidato: _____		
Gênero: ( )M ( )F	Data de nascimento: ____/____/____	Estado Civil: _____
RG: _____	CPF: _____	
Nome da Mãe: _____		
Endereço: _____	Bairro: _____	
Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
Telefone Fixo: ( ) _____	Celular: ( ) _____	
E-mail: _____		

DOCUMENTAÇÃO:

1. Quite com as obrigações eleitorais: ( ) Sim ( ) Não
2. Quite com as obrigações militares (gênero masculino): ( ) Sim ( ) Não
3. Cópia legível do documento de identidade: ( ) Sim ( ) Não
4. Currículo conforme Anexo II: ( ) Sim ( ) Não

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros de acordo com as disposições do Edital. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo simplificado.
3. A inscrição no processo seletivo simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL  
PODER EXECUTIVO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_  
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura n°. 71/2019.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000  
Telefone: (51) 3495 6123/6124/6125/6126