



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

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. 1.679, de 21 de julho de 2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Permanente para realização de Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria n.º. 10 de 03 de janeiro de 2024.

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

1.3 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.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado na sua íntegra no diário oficial do Município, no site <https://www.marianapimentel.rs.gov.br> e na página do facebook *Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel* e no painel de publicações oficiais desta entidade.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no diário oficial do Município, endereço eletrônico: <https://www.marianapimentel.rs.gov.br>, na página do facebook Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel e no painel de publicações oficiais desta entidade.

1.6 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	08/01/2024
Encerramento das Inscrições	17/01/2024
Publicação preliminar dos Inscritos	18/01/2024
Recurso da não homologação das inscrições	19/01/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	22/01/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	23/01/2024
Publicação da relação final de inscritos	24/01/2024
Análise dos currículos	25/01/2024
Publicação do resultado preliminar	26/01/2024
Recurso	29/01/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	30/01/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	31/01/2024
Aplicação do critério de desempate	01/02/2024
Publicação da classificação final dos aprovados	02/02/2024



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

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e a comprovação de tempo de experiência profissional que deverá ser comprovada mediante o envio de cópia da carteira de trabalho ou declaração/certidão/atestado, com a especificação pertinente às atribuições para a função pretendida, emitida pelo empregador, no caso de empregador ser Órgão Público, que deverá ser enviada por e-mail juntamente com a ficha de inscrição e com os demais documentos exigidos conforme item 4.1.2.

1.7.1 Caso a comprovação do tempo de experiência, não constar o período em datas (DD/MM/AAAA) de início e término de cada período comprobatório, será considerado a data inicial do mês subsequente e data inicial do último mês declarado.

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

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

2.1 O processo seletivo simplificado será composto de 2(duas) etapas de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, conforme segue: Homologação da inscrição e prova de títulos.

ETAPA 1: consiste na análise da documentação apresentada que deverá atender as exigências do item 4 sob pena de eliminação no certame;

ETAPA 2: análise de currículos – consiste na análise da documentação anexada a inscrição do candidato que deverá atender a pontuação mínima de 20, sob pena de eliminação no certame;

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar funções do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Secretaria Municipal de Agricultura, conforme relacionado abaixo:

Função	Vaga(s)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária	Vencimento
Professor Educação Infantil	01 + CR	Curso Superior em Pedagogia completo;	24h	R\$ 2.652,41
Professor Séries Iniciais	01 + CR	Curso Superior em Pedagogia completo;	24h	R\$ 2.652,41
Professor Séries Finais-Artes	01 + CR	Curso superior em Licenciatura em Artes completo;	20h	R\$ 2.210,34
Professor Séries Finais-Letras	01 + CR	Curso superior em Licenciatura em Letras;	20h	R\$ 2.210,34
Auxiliar de Educação Infantil	01 + CR	Ensino Fundamental completo e curso de auxiliar de creche com no mínimo 100 horas de duração;	40h	R\$ 1.335,83
Nutricionista	01 + CR	Curso superior em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe;	20h	R\$ 2.096,53
Psicopedagogo	01 + CR	Curso superior em Pedagogia e especialização na área de Psicopedagogia ou Graduação em Psicopedagogia;	22h	R\$ 2.096,53



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

Psicólogo	01+ CR	Curso superior em Psicologia completo e inscrição no respectivo órgão de classe;	20h	R\$ 2.096,53
Biólogo	01+ CR	Curso superior em Biologia completo e inscrição no respectivo órgão de classe CFBio;	40h	R\$ 3.646,14
Veterinário	01+ CR	Curso superior de Medicina Veterinária; Registro no respectivo órgão de classe;	20h	R\$ 2.427,01
Engenheiro Agrônomo	01+CR	Curso superior em agronomia completo; inscrição no respectivo órgão de classe;	20h	R\$ 2.548,37
Técnico Agrícola	01 + CR	Curso de formação em Técnico Agrícola e registro no respectivo órgão de classe;	40h	R\$ 1.846,23

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 à função temporária 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 pelo superior hierárquico; adicional noturno e insalubridade de acordo com a função exercida; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, vale alimentação e vale transporte, conforme Leis Municipais vigentes.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme art. 250 da Lei Municipal nº 544/2008.

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição é de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

3.1.1 As inscrições poderão ser presenciais, recebidas pelos membros da Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Doutor Montauri, nº. 10, Centro – Mariana Pimentel/RS, no período de **08 de janeiro de 2024 a 17 de janeiro de 2024**, 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 08 de janeiro de 2024 até às 17h do dia 17 de janeiro de 2024**. Todas as dúvidas referentes ao certame poderão ser sanadas através dos telefones (51)34956123, (51)34956124, (51)34956125 e (51) 34956126 e por meio do e-mail inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br.

3.1.2 Os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico <https://www.marianapimentel.rs.gov.br> e seguir rigorosamente todas as instruções ali contidas. Nesse endereço, os candidatos encontrarão o Edital de Abertura do Processo Seletivo e seus anexos para realizar a inscrição e demais editais de publicação do resultado do certame.



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

3.1.3 A ficha de inscrição e o currículo deverão ser preenchidos na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.

3.1.4 É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.1.5 A Comissão de Processo Seletivo se exime de qualquer responsabilidade sobre as inscrições não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.6 O deferimento da inscrição não exime o candidato que venha a ser aprovado no PSS da obrigação de apresentar, no momento da contratação, os comprovantes definitivos da formação exigida, sem a qual perderá irrevogavelmente e automaticamente o direito de ser contratado.

3.1.7 O valor da inscrição será de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** e a guia para o pagamento da taxa terá vencimento em **17 de janeiro de 2023**, pagável em qualquer banco até esta data, conforme Decreto n°. 1.679 de 21 de julho de 2022. Em caso de o candidato não realizar o pagamento a sua inscrição será **NÃO HOMOLOGADA**.

3.1.8 O boleto para efetuar o pagamento da inscrição será encaminhado via e-mail ou entregue ao candidato no momento do recebimento da referida inscrição e o comprovante de pagamento terá de ser enviado à comissão via e-mail ou entregue a comissão presencialmente, na Sede da Prefeitura Municipal, até o dia de encerramento das inscrições, sob pena de não homologação da inscrição.

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.10 Os documentos enviados juntamente com a inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato e não serão aceitos a inclusão de documentos após o encerramento das inscrições.

3.1.11 Não será aceita a solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

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

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

3.1.14 Ao digitalizar os documentos para envio, estes devem ficar legíveis para apreciação.

3.1.15 Todos os documentos pertinentes a inscrição do candidato deverão ser entregues em **UMA ÚNICA REMESSA**, tanto via e-mail único, quanto no ato da inscrição presencial.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para a realização das inscrições, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1.1, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), conforme modelo constante no **Anexo II** 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.

4.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas



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

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 n°. 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III** do presente edital, acompanhado dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.4 Os documentos 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 3.1.2, a Comissão publicará, no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** e no painel de publicações oficiais desta entidade, 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 do formulário disponível no anexo IV, para o protocolo geral, através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, no dia **19 de janeiro de 2024**.

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.

5.2.3 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.

5.2.5 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 III** do presente Edital.

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, sendo obrigatório envio dos mesmos frente e verso, sob pena de não ser objeto de pontuação e as declarações de conclusão de cursos de Pós Graduação, serão aceitas somente com a emissão não posterior a 180 (cento e oitenta) dias até a data de encerramento das inscrições.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos inscritos para as funções de **Professor Educação Infantil, Professor Séries Iniciais, Professor Séries Finais-Artes, Professor Séries Finais-Letras, Nutricionista, Psicopedagogo, Psicólogo, Biólogo, Médico Veterinário, Engenheiro Agrônomo** serão efetuados através da pontuação dos títulos e comprovação de experiência apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios, que seguem:



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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização) com duração mínima de 360 horas.	10	20
Pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado, PhD).	25	25
Cursos especializados, jornadas, encontros, seminários, congressos e simpósios, todos com data posterior a 01/01/2018, <u>na função pretendida</u> , com duração mínima de 40 horas.	05	15
Experiência profissional comprovada <u>na função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	40

6.7 A classificação dos candidatos inscritos para a função de **Auxiliar de Educação Infantil** serão efetuados através da pontuação dos títulos e comprovação de experiência apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios, que seguem:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada na <u>função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	70
Cursos especializados na área da educação, com carga horária de no mínimo 40 horas, concluído entre 2018 até a data da inscrição, sendo que cada curso receberá a valoração de 05 (cinco) pontos cada.	05	30

6.8 O curso de Auxiliar de Educação Infantil, com no mínimo 100h de duração, será exigido somente no ato da contratação e não será objeto de avaliação.

6.9 A classificação dos candidatos inscritos para a função de **Técnico Agrícola** serão efetuados através da pontuação dos títulos e comprovação de experiência apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios, que seguem:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos especializados, jornadas, encontros, seminários, congressos e simpósios, todos com data posterior a 01/01/2018, <u>na função pretendida</u> , com duração mínima de 40 horas.	05	30
Experiência profissional comprovada <u>na função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	70

6.10 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 da carteira de trabalho ou declaração/certidão emitida pelo dirigente do órgão expedidor.

6.11 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.



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

6.12 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.

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

6.14 Para a comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação lato sensu, stricto 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.

6.15 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.

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

6.17 Não será considerado Título o 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 01 (um) dia, 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 site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** no prazo de um dia, 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.

8.2 O recurso das inscrições deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo do Anexo IV - Formulário para entrega de recurso, deste Edital, disponível no site do Município www.marianapimentel.rs.gov.br e enviado através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br.

8.3 Durante o período de recurso, o candidato que julgar necessário poderá solicitar o envio da documentação recebida pela comissão para que o candidato proceda à conferência da mesma. A solicitação deverá ser realizada através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no qual será encaminhada a Comissão do presente processo para análise e despacho da mesma.

8.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, conforme estabelecido no item 1.6, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, conforme item 1.6, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



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

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, conforme Lei Federal 10.741, de 01 de outubro de 2003, art. 27.

9.1.2 Obter a maior nota no critério de Pós-graduação Strictu Sensu (mestrado ou doutorado) com duração mínima de 1200 horas.

9.1.3 Obter a maior nota no critério de Pós-graduação Lato Sensu (especialização) com duração mínima de 360 horas.

9.1.4 Maior tempo comprovado de experiência profissional.

9.1.5 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia 01 de fevereiro de 2024, as 10h na presença dos candidatos interessados.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados, respeitando as restrições elencadas nos decretos Municipais vigentes.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 depois de 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 à contratação pelo Prefeito, serão convocados conforme a necessidade e a classificação final os candidatos, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e comprovar o atendimento das seguintes condições conforme estabelecido no Art. 7º da Lei nº 544/2008 (Regime Jurídico 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, onde deverá constar que o candidato aprovado goza de boa saúde física e mental.

11.2.4 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.



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

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

11.2.6 Atender a todas as exigências estabelecidas na Lei de contratação vigente.

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

11.2.8 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

11.2.9 Certificado de Reservista, somente para candidatos do sexo masculino.

11.2.10 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.

11.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por meio de contato telefônico ou por e-mail conforme informações de contato disponibilizadas pelo candidato no ato de sua inscrição, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação.

11.4 Transcorrido o prazo disposto no item **11.3** e não sendo possível o contato com o candidato, será convocado o seguinte classificado e não haverá nova chamada.

11.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, 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, 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.

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, 05 de janeiro de 2023.

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI,
Prefeito Municipal.
Registre-se e Publique-se.



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

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas e títulos, realizado por área de atuação, sendo a área 1 correspondente à educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, e a área 2. aos anos finais do ensino fundamental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais do ensino fundamental.

Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica, e experiência mínima de três anos na docência, para o exercício, de forma alternada ou concomitante com a docência, de funções de suporte pedagógico direto à docência.

FUNÇÕES:

1. Docência, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
2. Atividades de suporte pedagógico direto à docência, como coordenação pedagógica, direção e vice direção das escolas, supervisão geral de ensino e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 1. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
 2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
 4. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 5. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
 6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 7. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
 8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 9. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
 10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino ou da escola;
 11. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas



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

educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética:

Auxiliar o trabalho de seus superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários da escola de educação infantil; realizar também atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.

b) Descrição analítica:

Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela; marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes; cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades; observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança; comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na escola de educação infantil; atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes; o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade; auxiliar o educador durante a produção do material pedagógico e didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos; estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas; preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas; colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição; abrir e fechar a sala, acompanhando a chegada e saída dos alunos todos os dias; propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da escola de educação infantil; organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, equipamentos, materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço; informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da escola de educação infantil disposta na rede de ensino do Município; durante o exercício das funções de auxiliar de educação infantil, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular, situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança; realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função de Auxiliar de Educação Infantil.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente e atendimento ao público.

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínimo 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo e curso de auxiliar de educação infantil com, no mínimo, 100 horas.

Vencimento: padrão 01



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

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

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

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 proteica, 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 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em nutrição completo.
- c) Habilitação: inscrição no respectivo órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: 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.

Descrição Analítica: realizar diagnóstico psicopedagógico utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; oferecer assessoria psicopedagógica ao corpo discente e docente, em espaços institucionais; analisar o comportamento cognitivo emocional de aprendizagem do aluno, identificar dificuldades e os transtornos que interferem na assimilação do conteúdo e buscar a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar; resgatar a vida escolar do aluno por meio de entrevistas com os pais, professores, escola ou reuniões, palestras e atividades afins; promover acompanhamento cognitivo, afetivo, psicomotor e linguístico do estudante diagnosticado com dificuldades de aprendizado; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem escolar; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educacionais para profissionais da educação, voltados a facilitação do aprendizado aos estudantes da rede municipal; acompanhar, encaminhar e orientar alunos que apresentam patologia no processo de aprendizagem, considerando a influência da família, da escola e da sociedade; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros); realizar atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 22 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.



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

- b) Instrução: ensino superior completo.
- c) Habilitação: especialização em psicopedagogia.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: realizar avaliações e acompanhamento psicológico; serviços de psicologia em geral.

Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessor o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc. atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em psicologia completo.
- c) Habilitação: inscrição no respectivo órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO

Atribuições:

a) Descrição sintética:

Atender as demandas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

b) Descrição analítica:

Formular e elaborar estudos, análises, pareceres, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, nos vários setores da biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, da saúde, da biotecnologia e da produção, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria ao poder público. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado. Executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



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

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em biologia completo
- c) habilitação: inscrição no respectivo órgão de classe para atuação na área de Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde, e Biotecnologia e Produção nos termos das Resoluções nº 227/2010, nº 300/2012 do Conselho Federal de Biologia.

Vencimento: padrão 14

CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: planejar a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à saúde, o controle de zoonoses e vetores; fornecer assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município.

Descrição Analítica: prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão (Lei Federal nº 5.517, de 23/10/1968 , regulamentada pelo Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969).

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em medicina veterinária completo.
- c) Habilitação: inscrição no respectivo órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de assistência aos agricultores em geral; dirigir demonstrações técnicas de agricultura; elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Setor de Agricultura, Indústria, Comércio, Serviços e Meio Ambiente.

Descrição Analítica: realizar experimentações reacionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas;





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

fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas que gozarem favores do Município; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônômicas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: Curso superior em engenharia completo.
- c) Habilitação: registro no respectivo órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

Descrição Analítica: atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; planejar, organizar, monitorar a emissão de laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais. programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: curso técnico agrícola completo.



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

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº 01/2024.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição nº: _____	Função: _____
Nome do candidato: _____	
CPF: _____	
Endereço: _____	Bairro: _____ Cidade: _____
UF: _____ CEP: _____	Telefone Fixo: () _____
Celular: () _____	
E-mail: _____	

DOCUMENTAÇÃO:

1. Cópia legível do documento de identidade: () Sim () Não
2. Currículo conforme anexo III: () 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: ____/____/2024.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição.

Assinatura do candidato.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº. 01/2024.

Nome do Candidato: _____

Função: _____

Data: ____/____/2024.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição.



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

ANEXO III
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 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 ENSINO TÉCNICO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5.2 MESTRADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____



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

Ano de conclusão: _____

3.5.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

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: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (incluindo experiência profissional):

Mariana Pimentel, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato.

