



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

Gabinete do Prefeito

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 002/2019 - 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°. 246 a n°. 250 da Lei Municipal n°. 544/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n°. 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°. 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°. 544/2008, seguindo o cronograma abaixo:

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	09/01/2019
Encerramento das Inscrições	18/01/2019
Publicação preliminar dos Inscritos	21/01/2019
Recurso da não homologação das inscrições	22/01/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	23/01/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/01/2019
Publicação da relação final de inscritos	25/01/2019
Análise dos currículos	28 e 29/01/2019



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

Gabinete do Prefeito

Publicação do resultado preliminar	30/01/2019
Recurso	31/01/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	01/02/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	04/02/2019
Publicação da classificação final dos aprovados	05/02/2019

**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 n°. 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 Administração, Agricultura, Obras, Saúde e Assistência Social, Educação e Cultura, conforme relacionado abaixo:

<b>Função</b>	<b>Vaga(s)</b>	<b>Escolaridade e Pré-requisitos</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Vencimento</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.905,34
ARQUITETO	CR	Curso superior de Arquitetura; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 1.905,34
ASSISTENTE SOCIAL	CR	Curso superior de Assistente Social; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.675,13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.028,03
CONTADOR	CR	Curso superior em Ciências Contábeis; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 3.002,45
CAIXA	CR	Ensino Fundamental completo	40h	R\$ 1.068,25
ENFERMEIRO	01 + CR	Curso superior de Enfermagem; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 3.002,45



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

Gabinete do Prefeito

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01+CR	Curso superior de Engenheiro Agrônomo; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.905,34
FARMACEUTICO	CR	Curso superior em Farmácia; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 3.002,45
FISCAL	CR	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.434,98
FONOAUDIÓLOGO	01+CR	Curso superior de Fonoaudiólogo; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 1.068,25
FISIOTERAPEUTA	CR	Curso superior de Fisioterapia; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 3.002,45
MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL	01+CR	Curso superior em Música; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 1.434,98
MÉDICO (Clinico Geral)	02+CR	Curso superior de Medicina; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 6.601,14
MÉDICO (Ginecologista)	01+CR	Curso superior de Medicina; Registro no respectivo órgão de classe, com especialização na área de Ginecologia	14h	R\$ 4.750,93
MÉDICO (Plantonista)	01+CR	Curso superior de Medicina; Registro no respectivo órgão de classe	14h	R\$ 6.246,24
MÉDICO(Pediatra)	01+CR	Curso superior de Medicina; Registro no respectivo órgão de classe, com especialização na área de Pediatria	14h	R\$ 4.750,92
MÉDICO (Psiquiatra)	01+CR	Curso superior de Medicina; Registro no respectivo órgão de classe, com especialização na área de Psiquiatria	14h	R\$ 4.750,92
NUTRICIONISTA	01+CR	Curso superior em Nutrição; Registro no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 1.434,98
ODONTÓLOGO	CR	Curso superior de Odontologia; Registro no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 1.905,34
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para Educação Infantil	22 h	R\$ 1.370,62
PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	05+CR	Curso superior em Licenciatura Plena para docência nos anos iniciais do ensino fundamental	22 h	R\$ 1.370,62



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

Gabinete do Prefeito

PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Arte	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Arte	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Ciências	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Ciências	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Educação Física	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Educação Física	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Ensino Religioso	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Ensino Religioso	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Geografia	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Geografia	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Língua Inglesa	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Língua Inglesa	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Língua Portuguesa	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Língua Portuguesa	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - Matemática	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de Matemática	22 h	R\$ 1.361,04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS - História	01+CR	Curso superior em Licenciatura Plena, específica para a disciplina de História	22 h	R\$ 1.361,04
PSICÓLOGO	CR	Curso superior de Psicologia; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$1.675,12
TÉCNICO AGRÍCOLA	01+CR	Curso de formação em técnicas agrícolas; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$1.434,97
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	Curso de formação em técnicas contábeis; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 3.002,45
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01+CR	Curso de formação em técnica de enfermagem; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.434,98
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	CR	Curso de formação de Técnico em Higiene Dental; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.434,98



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

Gabinete do Prefeito

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	Curso de formação de Técnico em Informática; Registro no respectivo órgão de classe	40h	R\$ 1.434,97
VETERINÁRIO	01+CR	Curso superior de Medicina Veterinária; Registro no respectivo órgão de classe	20h	R\$ 1.905,97
ZELADOR	01+CR	2ª série fundamental	40h	R\$ 700,09

**Observações:** \*CR=Cadastro Reserva

**Obs.:** A função de médico plantonista obedece à escala quinzenal de atendimento na Unidade Básica de Saúde Municipal, sendo que os serviços são prestados aos sábados e domingos.

**2.1.1** Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. **Os candidatos classificados que não forem imediatamente convocados para as vagas indicadas neste Edital integrarão o cadastro reserva e serão contratados quando for identificada a necessidade e excepcionalidade de cada caso.**

**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, 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 ao Farol do Saber, sito à Rua Benjamin Constant, s/n°. Centro – Mariana Pimentel/RS, no período de **09 de janeiro de 2019 a 18 de janeiro 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 09 de janeiro de 2019 até às 17h do dia 18 de janeiro 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** Prova de quitação das obrigações militares (para os candidatos do gênero masculino) e eleitorais;

**4.1.4** 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 em 01 (uma) fotocópia autenticada, que não será devolvida.

**4.1.5** 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.



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

*Gabinete do Prefeito*

**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 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** Prova de quitação das obrigações militares (para os candidatos do gênero masculino) e eleitorais;

**4.2.4** 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.

**4.2.5** 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 amparem 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.

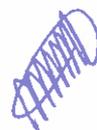
**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**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.





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

Gabinete do Prefeito

- 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.
- 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) 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 empregador, no caso de empregador ser Órgão Público.

**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*, 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.



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

*Gabinete do Prefeito*

**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.

**6.8.6** 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 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultrapassada 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 **04 de fevereiro 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.





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

*Gabinete do Prefeito*

**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**

**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.

**11.3** 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.



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

*Gabinete do Prefeito*

**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.

**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, 04 de janeiro 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: AGENTE ADMINISTRATIVO**

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. 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 completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO**

a) Descrição Sintética: realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico;

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor do Município, elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a





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

*Gabinete do Prefeito*

construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo estará sujeito a trabalhos externos; atendimento ao público. 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: Nível superior;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

a) Descrição Sintética: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;

b) Descrição Analítica: preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para o estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada ao problema, estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de benefícios; fazer levantamentos sócio-econômicos para a concessão; selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, etc. fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: o exercício do cargo estará sujeito a trabalhos externos; atendimento ao público. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.



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

*Gabinete do Prefeito*

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

b) Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. 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 Fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CAIXA**

a) Descrição Sintética: Efetuar pagamentos e recebimentos, relatórios e afins;

b) Descrição Analítica: Auxiliar o tesoureiro em suas atividades, recebendo valores e efetuando pagamentos no caixa. Efetuar boletins de caixa, eslipagem, confeccionar cheques e outros serviços atinentes a função dos caixas bancários.



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

*Gabinete do Prefeito*

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a realização de cursos de especialização e aprimoramento, bem como atendimento ao público. 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 mínima: Ensino Fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

- a) Descrição Sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.
- b) Descrição Analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de



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

*Gabinete do Prefeito*

fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: 20 horas semanais.

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis.

c) Habilitação: Registro no respectivo órgão de classe

d) Outras: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

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:**



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

*Gabinete do Prefeito*

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior de enfermagem concluído;
- c) Outros: Inscrição no órgão de classe (COREN).

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

a) Descrição Sintética: ser responsável por serviços de assistência aos lavradores; fazer experimentações; dirigir demonstrações técnicas de agricultura;

b) 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; 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 agrônomicas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: 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;
- c) Habilitação : Registro no órgão da classe exigida para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL**

Descrição Sintética: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

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





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

*Gabinete do Prefeito*

Descrição Analítica: **Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

**Área Sanitária:** inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

**Área Tributária:** exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua





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

*Gabinete do Prefeito*

renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

**Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para investidura:**

Idade: de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

a) Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

b) Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e





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

*Gabinete do Prefeito*

orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; 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 semanal de 20(vinte) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. 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 Completo;
- c) Habilitação: Registro no órgão da classe exigida para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL**

**Descrição sintética:** chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal.

**Descrição analítica:** Proceder a seleção de instrumentistas, representar, junto à banda municipal, o município em cerimônias, festividades e eventos que seja solicitada a presença da mesma, estabelecer o programa do grupo de acordo com a natureza dos eventos, conhecer o funcionamento e a técnica dos instrumentos, bem como os seus recursos sonoros. Organizar as apresentações da Banda Municipal, fazer arranjos e adaptar partituras, organizar a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

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

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo 18 anos;





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

*Gabinete do Prefeito*

- b) Instrução: curso superior em Música;
- c) Habilitação funcional: inscrição no respectivo órgão representativo de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO**

a) Descrição Sintética: atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem, como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz;

a) Descrição Analítica: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar da elaboração e execução de programas de prevenção, detecção e orientação sobre os riscos de deteriorização auditiva em ambientes de trabalho e junto à comunidade; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos; participar de eventos, orientando e difundindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia, junto a entidades assistenciais e comunitárias; participar de equipes para desenvolvimento de ações de saúde no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição; assessoramento órgãos e profissionais de outras áreas: supervisionar e orientar estagiários em trabalho fonoaudiológicos; planejar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas: realizar triagem auditiva em escolares da rede Municipal de Ensino efetuando os encaminhamentos necessários; indicar colocar e trabalhar na adaptação de próteses auditivas em conjunto com outros profissionais; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; manter atualizado os registros de casos estudados; responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- a) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviço externo e fora do horário normal de expediente. Sujeito a atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;



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

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (CLINICO GERAL)**

- a) Descrição Sintética: Clínica geral;
- b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. 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 em Medicina;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (PEDIATRA)**

- a) Descrição Sintética: Clínica geral;
- b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 14 (quatorze) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. 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 em Medicina, com especialização na área de Pediatria ;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.





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

*Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (PLANTONISTA)**

- a) Descrição Sintética: Clínica geral;
- b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 14 (quatorze) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. 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 em Medicina ;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (PSIQUIATRA)**

- a) Descrição Sintética: Clínica geral;
- b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 14 (quatorze) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. 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 em Medicina, com especialização na área de Psiquiatria ;





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

*Gabinete do Prefeito*

c) Outros: Registro no órgão de classe.

**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.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

a) Descrição Sintética: Serviços de odontologia em geral;

b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes quanto aos serviços de dentista, segundo o Conselho de Odontologia Lei Federal que regulamenta a profissão.

Condições de Trabalho:

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

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





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

*Gabinete do Prefeito*

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Diploma de Curso Superior;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

a) Descrição Sintética: Serviços de psicologia em geral;  
b) 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 afins.

Condições de Trabalho:

- b) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- c) 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 psicologia concluído;
- c) Outros: Inscrição no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA**





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

*Gabinete do Prefeito*

- a) Descrição Sintética: Serviços de assistência técnica agrícola à comunidade;
- b) 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;

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Especial: 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: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;





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

*Gabinete do Prefeito*

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- a) Descrição Sintética: orientar e acompanhar trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar do planejamento de assistência da enfermagem;
- b) Descrição Analítica: executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da equipe de saúde; ser responsável por equipes de trabalho dos auxiliares; executar outras atividades inerentes à profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme de proteção individual; Eventualmente efetuar diligências de atendimento externos; Sujeito a cursos de especialização e aprimoramento. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- c) Idade: Mínima de 18 anos;
- d) Instrução: Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem concluído;
- e) Outros: Inscrição no órgão de classe (COREN).

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista,
- b) Descrição Analítica: Sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista, orientar os pacientes sobre higiene bucal, participar do treinamento de auxiliar de consultórios dentários, colaborar nos programas educativos de saúde bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar; sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; realizar a remoção de endutos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substância restauradoras; polir restaurações, vedando-se a escultura; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas confeccionar modelos; preparar moldeiras; quadros e fichas de aten-



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

*Gabinete do Prefeito*

dimento odontológico, executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico, executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- c) Carga horária: 40 horas semanais;
- d) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino médio completo e formação em Técnico de Higiene Dental;
- b) Habilitação Funcional: inscrição no Conselho Federal de Odontologia;
- c) Idade Mínima: de 18 anos.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

**Descrição Analítica:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manu-





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

*Gabinete do Prefeito*

tenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. 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 Completo e formação em Técnico de Informática;  
Habilitação: Registro no órgão da classe exigida para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO**

- a) Descrição Sintética: Serviços de veterinária;
- b) Descrição Analítica: Exercer serviços internos e externos atribuídos à profissão, segundo o CRMV e Lei Federal que regulamenta a profissão.

**Condições de Trabalho:**

- c) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- d) 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: Diplomado em veterinária com graduação em nível superior;
- c) Outros: Inscrição no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

- a) Descrição Sintética: Zelar pelo patrimônio público e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- b) Descrição Analítica: Executar a guarda dos bens pertencentes ao Poder Público, cuidar da sua conservação, retirada e devolução de máquinas e outros bens, se for o caso, efetuar faxina e limpeza do local, e dos equipamentos sob sua guarda, denunciando qualquer ir-





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

*Gabinete do Prefeito*

regularidade. Aos zeladores encarregados da guarda dos cemitérios, caberá também a portaria, os registros, os enterros e velórios, requerendo auxiliares se for o caso.

**Condições de Trabalho:**

- c) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- d) Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- e) Sujeito a plantões e horário diferenciado, resguardado o direito ao descanso semanal.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Mínima: 2ª série fundamental.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (PSIQUIATRA)**

- a) Descrição Sintética: Clínica geral;
- b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária de 14 (quatorze) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. 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 em Medicina;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR**

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.



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

*Gabinete do Prefeito*

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de 22 horas.
- b) Recrutamento: Análise de títulos a ser efetuado por área de especialização.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.
- c) Idade: Mínima: 18 anos.



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: \_\_\_\_\_



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 janeiro 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°. 002/2019.

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 Nº \_\_\_\_\_  
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura n°.002/2019.

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