



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 62/2020 - 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. 1.090/2017 e suas alterações posteriores.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores designados através da Portaria n.º. 148, de 06 de maio de 2020.

**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 site oficial do Município, [www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br) e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.

**1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial do Município, endereço eletrônico: [www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br) e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.

**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                    | 04/06/2020 |
| Encerramento das Inscrições                | 15/06/2020 |
| Publicação preliminar dos Inscritos        | 16/06/2020 |
| Recurso da não homologação das inscrições  | 17/06/2020 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 18/06/2020 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito        | 18/06/2020 |
| Publicação da relação final de inscritos   | 18/06/2020 |
| Análise dos currículos                     | 19/06/2020 |
| Publicação do resultado preliminar         | 19/06/2020 |



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

|   |            |
|---|------------|
| Recurso   | 22/06/2020 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração      | 22/06/2020 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito             | 22/06/2020 |
| Aplicação do critério de desempate              | 23/06/2020 |
| Publicação da classificação final dos aprovados | 23/06/2020 |

**1.7** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo com a comprovação de tempo de experiência profissional que deverá ser comprovada mediante o envio da carteira de trabalho ou declaração/certidão 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 4.1.3.

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

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar função junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme segue abaixo:

| <b>Função</b>              | <b>Vaga(s)</b> | <b>Escolaridade e Pré-requisitos</b>   | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento</b> |
|----------------------------|----------------|--|----------------------|-------------------|
| Técnico Agrícola           | 02 + 01<br>CR  | Curso de formação em técnicas agrícolas; Registro no respectivo órgão de classe. | 40h                  | R\$ 1.585,82      |
| Maestro da Banda Municipal | 01 + 01<br>CR  | Curso superior em Música; Registro no respectivo órgão de classe.                | 20h                  | R\$ 1.665,12      |

**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 à função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao constante no **Anexo I**.

**2.1.3** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais de acordo com a função pretendida: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; 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.

**2.1.4** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários conforme Art. 250 da Lei Municipal nº 544/2008.

**2.1.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000  
Telefone: (51) 3495 6125/6127



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

demais servidores estatutários pelos arts. n.º. 143 a n.º. 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 serão realizadas somente via e-mail, no correio eletrônico [inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br](mailto:inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br), das 00h00min do dia 04 de junho de 2020 até às 17h do dia 15 de junho de 2020. Todas as dúvidas referentes ao certame poderão ser sanadas através dos telefones (51)34956123, (51)34956124 e (51)34956125 e por meio do e-mail [inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br](mailto:inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br).

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo e que não atenda ao estabelecido neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

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

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

### **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, os seguintes documentos:

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

**4.1.2** 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 n.º. 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** 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, a Comissão publicará, no site oficial do Município, endereço eletrônico: [www.marianapimentel.rs.gov.br](http://www.marianapimentel.rs.gov.br) e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas



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

inscrições homologadas, em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo geral, através do endereço eletrônico [protocolo@marianapimentel.rs.gov.br](mailto:protocolo@marianapimentel.rs.gov.br) no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**5.3** 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, conforme item 1.6.

**5.4** 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, conforme item 1.6.

**5.5** As inscrições de candidatos que fazem parte do grupo de risco para o Covid-19, bem como, maiores de 60 (sessenta) anos, conforme Decreto Estadual nº. 55.154/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES nº. 270/2020, serão aceitas para fins de participação no referido processo. Contudo, não serão firmados contratos com candidatos classificados, pertencentes aos grupos de risco, enquanto perdurar o estado de calamidade decorrente da Pandemia de Coronavírus. Sendo que estes candidatos passarão para o final da lista de classificados, procedendo-se a convocação do próximo candidato, conforme classificação final.

**5.6** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, conforme item 1.6.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

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

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

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

**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 e/ou stricto sensu</i> (especialização) com duração mínima de 360 horas. | 10                 | 20               |





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

|   |    |    |
|---|----|----|
| 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, 01(um) ano, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos. (deverá constar obrigatoriamente a data de início e término) | 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/certidão emitida pelo dirigente do órgão expedidor.

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

**6.9** 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.

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

**6.10** 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.

**6.10.1** 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.

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

**6.10.3** Não será considerado Título o documento sem conteúdo específico 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](http://www.marianapimentel.rs.gov.br) e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** no prazo de um dia, em decorrência





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

da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno, 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, através do endereço eletrônico [protocolo@marianapimentel.rs.gov.br](mailto:protocolo@marianapimentel.rs.gov.br).

**8.1.2** 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](mailto:protocolo@marianapimentel.rs.gov.br) no qual será encaminhada a Comissão do presente processo para análise e despacho da mesma.

**8.1.3** 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.

**8.1.4** 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**

**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** Maior tempo comprovado de experiência profissional.

**9.1.2** Sorteio em ato público, atendendo ao previsto no Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e Portaria SES nº. 270/2020, além das demais restrições elencadas nos decretos municipais vigentes.

**9.1.3** O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia **23 de junho de 2020, 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, atendendo ao previsto no Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES nº. 270/2020, além das demais restrições elencadas nos decretos municipais vigentes.

**9.1.4** 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.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000  
Telefone: (51) 3495 6125/6127



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

**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, 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 dos Servidores Municipais):

**11.2.1** Ser brasileiro;

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

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

**11.2.4** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, onde deverá constar que o candidato aprovado não faz parte do grupo de risco para o Covid-19, conforme Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES nº. 270/2020 e gozar de boa saúde física e mental.

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

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

**11.2.7** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

**11.2.8** 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.

**11.2.9** 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.

**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.



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

**11.7** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados 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, 03 de junho de 2020.

**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**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**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 regulagem 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

**CATEGORIA FUNCIONAL: MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES**

**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) 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 música completo.
- c) Habilitação: inscrição no respectivo órgão de classe.



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

**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 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: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature or mark in blue ink.*



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

**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: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.3 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.4 PÓS-DOUTORADO (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 2020.

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

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000  
Telefone: (51) 3495 6125/6127

