



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2022

EDITAL N° 001.002.2022 - Seleção de Candidatos para possíveis Contratações Temporárias.

O Prefeito do Município de Nova Ramada/RS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo n° 3.806, de 05 de junho de 2020, e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a **formação de cadastro de reserva** para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público, de profissionais conforme abaixo, para atuar junto aos seguintes órgãos da estrutura administrativa, sendo:

Órgão 05 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito:

*Mecânico

Órgão 06 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

*Atendente de Ensino

*Servente/Merendeira.

Órgão 08 – Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente

*Técnico Agrícola

*Fiscal Ambiental

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 028/2017 alterada pela Portaria n° 178/2017.

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 Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e meramente informativo em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br.

1.5 Os prazos constantes neste edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o final.

1.5.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo, conforme critérios definidos neste Edital.

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

2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias, carga horária semanal, vagas e os vencimentos de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao estabelecido no quadro abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENC/ R\$
Atendente de Ensino	40 hs	CR	1.183,24
Mecânico	40 hs	CR	2.079,13
Servente/Merendeira	40 hs	CR	1.183,24



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Técnico Agrícola	40 hs	CR	2.079,13
Fiscal Ambiental	40 hs	CR	2.079,13

2.2 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais, no que couber:

2.2.1 Auxílio alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

2.2.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

2.2.3 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

2.2.4 Gratificação por serviço extraordinário, caso venha a exercer atividade em período que ultrapasse as horas diárias e/ou semanais, conforme cada caso, na forma da Lei Complementar nº 87, de 10 de julho de 2019;

2.2.5 Gratificação de difícil acesso para os professores, quando for o caso, nos termos da LC nº 37/2009

2.2.6 Demais incentivos estabelecidos por leis específicas;

2.2.7 Inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem às regras estabelecidas para os demais servidores estatutários nos arts. 126 a 128 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 recebidas exclusivamente via internet, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br, no período do dia 12 à 16 de fevereiro de 2022.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

3.3 O valor da inscrição para a função estabelecida neste Edital será dispensado por se limitar apenas a análise de currículo, conforme permite o parágrafo único do artigo 7º do Decreto Executivo nº 3,806, de 05 de junho de 2020.

3.4 Cada candidato é responsável pela apresentação dos documentos necessários para realização da inscrição, bem como pela veracidade dos mesmos.

3.5 Após recebimento dos documentos de inscrição, a comissão emitirá o número de inscrição do candidato e o encaminhará pelo e-mail informado no Currículo profissional.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado **via e-mail**, o candidato deverá enviar os seguintes documentos e títulos no prazo e endereço de e-mail constante no item 3.1, sendo:

4.1.1 Cópia do documento de identidade oficial com foto.

4.1.2 Currículo profissional preenchido e assinado, obedecendo ao modelo do Anexo IV, acompanhado de cópia dos títulos relacionados no Anexo II. O candidato deverá extrair o modelo de currículo publicado no site www.novaramada.rs.gov.br – Editais – Processo Seletivo 002/2022 – Anexo IV, as suas expensas.

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 site www.novaramada.rs.gov.br no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito destinado a Comissão, via e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, 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 IV** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, mas faz-se necessário a apresentação da cópia da mesma, para fins de balizador na pontuação dos títulos pós-graduação. A não apresentação da cópia da Escolaridade, não indefere a inscrição, apenas não terá os títulos pontuados, sendo atribuída ao candidato a pontuação zero.

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 zero a cem pontos, conforme os critérios constantes do Anexo II, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de dois dias, a Comissão processará a análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.novaramada.rs.gov.br 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, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, 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 à pontuação recebida 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 Tiver obtido a maior pontuação no título relacionado ao cargo pretendido, no quesito experiência;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

9.1.3 Nos demais casos, procede-se a realização de sorteio em ato público.

9.1.3.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, 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, e o ato registrado em ata.

9.2 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 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.

10.3 Em não havendo recurso nas diversas fases, desconsidera-se o respectivo prazo e automaticamente passa-se a fase seguinte do cronograma.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, havendo a existência de lei e autorização para contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro classificado, para no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado por médico do trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Comprovante de escolaridade mínima para o Cargo, conforme cada caso.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e direitos que compõem seu patrimônio, com firma reconhecida, ou cópia da Última Declaração de Ajuste Anual, inclusive com recibo de entrega.

11.1.6 Apresentar certidão de nascimento dos filhos.

11.1.7 Apresentar declaração de dependentes para o imposto de renda, com comprovação dos mesmos (RG e CPF).

11.1.8 Apresentar certidão comprovando estar no pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais (disponível no site: www.tjrs.jus.br).

11.1.9 Certidão negativa cível e criminal expedida pelo cartório Justiça Estadual e Federal sediado no domicílio do candidato (disponível no site: www2.trf4.jus.br).

11.1.10 Certidão Negativa atualizada de que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos, expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tre-rs.jus.br).

11.1.11 Declaração negativa de acumulação de cargo e função pública, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Pessoal;

11.1.12 Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.13 Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CIC);

11.1.14 Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

11.1.15 Carteira de Identidade;

11.1.16 Cartão do PIS ou PASEP;

11.1.17 Uma (01) Foto 3x4 impressa e 01 Foto em meio digital.

11.1.18 Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

11.1.19 Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, no verso do documento, de que o candidato reside no respectivo endereço.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 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.

11.3.1 Caso o candidato não tiver interesse em assumir a contratação no momento da convocação, poderá optar por passar seu nome para o final da lista de classificados aprovados, uma única vez.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 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, observados a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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 contatos.

12.3 Respeitada à 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.

Nova Ramada/RS, 11 de fevereiro de 2022.

Marcus Jair Bandeira

Prefeito

Registre-se e Publique-se:

Elton Rehfeld
Secretário Municipal de Administração

Visto:

Giomára Bester Damian
OAB/RS nº 70.615

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCER A FUNÇÃO

ATENDENTE DE ENSINO - Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Exemplos de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

MECÂNICO - Síntese dos Deveres: Manter e reparar máquinas, veículos rodoviários e motores; consertar peças e máquinas.

Exemplos de Atribuições: Exemplos de Atribuições: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros a traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros consertados; assinar documentos referente a aquisição de peças e serviços; executar tarefas afins.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental

SERVENTE/MERENDEIRA - Síntese dos Deveres: Confeccionar a merenda escolar e preceder à limpeza em geral.

Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de: 40 (quarenta) horas.

Requisitos para preenchimento da função:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Formação: Ensino Fundamental Completo.

FISCAL AMBIENTAL - Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Exemplo de Atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário/Agrícola.
- c) Habilitação Funcional: Registro no respectivo Conselho

TÉCNICO AGRÍCOLA - Síntese dos Deveres: Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em 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; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; 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; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; 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; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

a) Idade: mínima de 18 anos;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Habilitação técnico agropecuário/agrícola, com registro no respectivo Conselho Regional.

ANEXO II

TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS NAS RESPECTIVAS FUNÇÕES:

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Obs: Cfe. Item 6.4 do edital, só serão considerados os títulos expedidos por **pessoas jurídicas, de direito público ou privado**, que atenderem os critérios definidos neste edital.

1 – ATENDENTE DE ENSINO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na área de Pedagogia	30 pts	30 pts
Ensino Superior em andamento na área de Pedagogia	20 pts	20 pts
Ensino Superior Completo em qualquer outra área	15 pts	15 pts
Ensino Superior em andamento em qualquer outra área	10 pts	10 pts
Ensino Médio (Profissionalizante Magistério)	08 pts	08 pts
Ensino Médio Completo	05 pts	05 pts
Certificados de participação em cursos, treinamentos e outros, de no mínimo 08 horas, sendo:		
Relacionados na área de educação	03 pts	06 pts
Relacionados a área de Informática	03 pts	06 pts

Obs: Os cursos, treinamentos e outros, podem ter sido realizados a qualquer tempo.

2 – MECÂNICO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade		14 pts
Obs: Pontuação referente a Escolaridade:		
Ensino Fundamental - concluído	3 pts	
Ensino Médio – em andamento	8 pts	
Ensino Médio - concluído	14 pts	
Certificados de cursos/treinamentos na área de Mecânica		
Até 20 horas	2 pts	6 pts
Acima de 20 horas	10 pts	30 pts
Tempo de Serviço Público ou Privado na função de mecânico		50 pts
Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos		
Menos de 6 meses	10 pts	
A partir de 6 meses a 1 ano	15 pts	
A partir de 1 ano a 2 anos	30 pts	
Mais de 2 anos	50 pts	

3 – TÉCNICO AGRÍCOLA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na Área de Agronomia	18 pts	18 pts
Ensino Superior em Andamento na Área de Agronomia	10 pts	10 pts
Ensino Superior Completo em qualquer área	08 pts	08 pts
Ensino Superior em andamento em qualquer área	04 pts	04 pts
Certificados de participação em Eventos da relacionados à área após formação)		
Acima de 8 horas	05 pts	30 pts
Tempo de Serviço Público ou Privado na área, após formação (comprovado na forma preconizada pela legislação)		30 pts

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito (55) 3338-1018 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos	
Menos de 6 meses	05 pts
A partir de 6 meses a 1 ano	10 pts
A partir de 1 ano a 2 anos	20 pts
Mais de 2 anos	30 pts

4 – FISCAL AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na Área de Agronomia ou Tecnólogo em Gestão Ambiental Concluído	18 pts	18 pts
Ensino Superior em Andamento na Área de Agronomia ou Gestão Ambiental	10 pts	10 pts
Ensino Superior em qualquer área	08 pts	08 pts
Ensino Superior em andamento em qualquer área	04 pts	04 pts
Certificados de participação em Eventos da relacionados à área (após formação)		
Acima de 20 horas	5 pts	30 pts
Tempo de Serviço Público ou Privado na área, após formação (comprovado na forma preconizada pela legislação)		30 pts
Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos		
Menos de 6 meses	05 pts	
A partir de 6 meses a 1 ano	10 pts	
A partir de 1 ano a 2 anos	20 pts	
Mais de 2 anos	30 pts	

5 - SERVENTE/MERENDEIRA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	10 pts	10 pts
Cursos de Qualificação Profissional relacionado a área limpeza ou alimentação		
Até 20 horas	5 pts	20 pts
De 21 horas a 80 horas	10 pts	20 pts
Acima de 80 horas	30 pts	30 pts
Tempo de serviço público ou privado na área afim		
Menos de 06 meses	02 pts	20 pts
A partir de 6 meses a 1 ano	05 pts	
A partir de 1 ano a 3 anos	10 pts	
Mais de 3 anos	20 pts	

Obs: Entende-se por qualificação profissional os cursos relativos a Operacionalização e manipulação de alimentos, e ou procedimentos de limpeza em geral.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículo

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	12/02 à 16/02/2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	17/02/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	18/02/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	21/02/2022
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/02/2022
Análise dos currículos	2 dia	23 e 24/02/2022
Publicação do resultado preliminar	1 dia	25/02/2022
Recurso	1 dia	02/03/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	03/03/2022
Aplicação do Critério de Desempate	1 dia	04/03/2022
Publicação da classificação e homologação final	1 dia	07/03/2022
TOTAL	16 dias	

OBS.: Nos termos do item 10.3, tendo sido todas as inscrições homologadas publicadas no dia 17/02/2022, passa-se imediatamente para a análise dos currículos e, em não havendo recurso nas demais fases, desconsidera-se o respectivo prazo e automaticamente passa-se a fase seguinte do cronograma, podendo ser antecipado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO IV - MODELO DE 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 Endereço Residencial: _____
2.5 Endereço Eletrônico: _____
2.6 Telefone residencial e celular: _____
2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

TÍTULOS

ASSINALE OS TÍTULOS APRESENTADOS, REFERENTE À FUNÇÃO QUE PRETENDE SE INSCREVE.

Títulos assinalados e não anexados não serão contabilizados.

() ATENDENTE DE ENSINO

ESPECIFICAÇÃO	Assinale o título anexado	Total de Pontos (preenchido pela Comissão)
Ensino Superior Completo na área de Pedagogia		
Ensino Superior em andamento na área de Pedagogia		
Ensino Superior Completo em qualquer outra área		
Ensino Superior em andamento em qualquer outra área		
Ensino Médio (Profissionalizante Magistério)		
Ensino Médio Completo		
Certificados de participação em cursos, treinamentos e outros, de no mínimo 08 horas, sendo:		
Relacionados na área de educação		
Relacionados a área de Informática		

Obs: Os cursos, treinamentos e outros, podem ter sido realizados a qualquer tempo.

() MECÂNICO

ESPECIFICAÇÃO	Assinale o título anexado	Total de Pontos (preenchido pela Comissão)
Escolaridade		
Obs: Pontuação referente a Escolaridade:		
Ensino Fundamental - concluído		_____
Ensino Médio – em andamento		_____



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Ensino Médio - concluído		
Certificados de cursos/treinamentos na área de Mecânica		
Até 20 horas		
Acima de 20 horas		
Tempo de Serviço Público ou Privado na função de mecânico		
Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos		
Menos de 6 meses		
A partir de 6 meses a 1 ano		
A partir de 1 ano a 2 anos		
Mais de 2 anos		

() TÉCNICO AGRÍCOLA

ESPECIFICAÇÃO	Assinale o título anexado	Total de Pontos (preenchido pela Comissão)
Ensino Superior Completo na Área de Agronomia		
Ensino Superior em Andamento na Área de Agronomia		
Ensino Superior Completo em qualquer área		
Ensino Superior em andamento em qualquer área		
Certificados de participação em Eventos da relacionados à área (após formação)		
Menos de 20 horas		
Acima de 20 horas		
Tempo de Serviço Público ou Privado na área, após formação (comprovado na forma preconizada pela legislação)		
Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos		
Menos de 6 meses		
A partir de 6 meses a 1 ano		
A partir de 1 ano a 2 anos		
Mais de 2 anos		

() FISCAL AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO	Assinale o título anexado	Total de Pontos (preenchido pela Comissão)
Ensino Superior Completo na Área de Agronomia ou Tecnólogo em Gestão Ambiental concluído		
Ensino Superior em Andamento na Área de Agronomia ou Gestão Ambiental		
Ensino Superior em qualquer área		
Ensino Superior em andamento em qualquer área		
Certificados de participação em Eventos da relacionados à área (após formação)		
Menos de 20 horas		



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Acima de 20 horas		
Tempo de Serviço Público ou Privado na área, após formação (comprovado na forma preconizada pela legislação) Obs: tempo de serviço corresponde a soma de todos os títulos		
Menos de 6 meses		_____
A partir de 6 meses a 1 ano		_____
A partir de 1 ano a 2 anos		_____
Mais de 2 anos		_____

() SERVENTE/MERENDEIRA

ESPECIFICAÇÃO	Assinale o título anexado	Total de Pontos (preenchido pela Comissão)
Ensino Médio Completo		
Cursos de Qualificação Profissional relacionado a área limpeza ou alimentação		
Até 20 horas		
De 21 horas a 80 horas		
Acima de 80 horas		
Tempo de serviço público ou privado na área afim		
Menos de 06 meses		_____
A partir de 6 meses a 1 ano		_____
A partir de 1 ano a 2 anos		_____
Mais de 2 anos		_____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA /RS

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022

O Prefeito do Município de Nova Ramada/RS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo nº 3.806, de 05 de junho de 2020, e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público, de profissionais: **Mecânico, Atendente de Ensino, Servente/Merendeira, Técnico Agrícola e Fiscal Ambiental.**

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. **Período:** As inscrições ficarão abertas **do dia 12 à 16 de fevereiro de 2022.**
- 1.2. **Local:** As inscrições serão recebidas exclusivamente via internet, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br

2. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

- 2.1 A presente SELEÇÃO abrange **ANÁLISE DE CURRÍCULOS.**
- 2.2 Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, recursos, classificação e outras estão estabelecidas no Edital Completo fixado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Ramada/RS, bem como no site www.novaramada.rs.gov.br.
3. As inscrições de que trata este Edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no inteiro teor deste Edital.

Nova Ramada/RS, 11 de fevereiro de 2022.

Marcus Jair Bandeira
Prefeito

Registre-se e Publique-se:

Elton Rehfeld
Secretário Municipal de Administração