



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2014

EDITAL N° 001- Processo Seletivo Simplificado visando Seleção de Pessoal para possíveis Contratações por Prazo Determinado.

O Prefeito Municipal 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° 2.064, de 05 de novembro de 2010 e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária, bem como a formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de pessoal por prazo determinado para funções relacionadas abaixo, obedecendo aos seguintes órgãos da estrutura administrativa municipal:

Gabinete do Prefeito:

* Controlador Interno;

Secretaria Municipal de Educação:

* Professor de Educação Infantil;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

* Técnico Agrícola;

Qualquer Órgão da Estrutura Administrativa Municipal:

* Agente Administrativo

* Servente;

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 044/2013.

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 atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado publicar-se-á 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 aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório/classificatório e análise de currículos, conforme o caso.

1.6.1 A prova objetiva será elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de Servidores especializados ou de terceiros contratados para este fim.

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

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A função temporária, carga horária semanal e os vencimentos de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao estabelecido no quadro abaixo:

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENC/ R\$
----------------	----------------------	--------------	------------------

Avenida Gustavo König, n° 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

Agente Administrativo	40 horas	CR	1.406,74
Controlador Interno	40 horas	CR	2.937,35
Professor de Educação Infantil	20 horas	01	1.278,85
Servente	40 horas	CR	799,28
Técnico Agrícola	40 horas	CR	1.406,74

OBS: As vagas para as funções acima descritas com “CR” são destinadas à formação de cadastro de reserva, já a vaga para o Professor de Educação Infantil, refere-se à Contratação autorizada pela Lei Municipal nº 1.289, de 19 de Agosto de 2014. O valor dos vencimentos informados acima se refere à folha de pagamento do mês de Agosto/2014.

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem às regras estabelecidas para os demais servidores estatutários nos arts. 129 a 131 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 pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida Gustavo König, N° 95, Praça Centro Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Administração, no período de **22 à 26 de Setembro de 2014**, no turno da manhã **9h às 11h30min**, tarde das **13horas às 16horas**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de 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 das inscrições para as funções estabelecidas neste Edital, será de R\$ 30,00 (Trinta Reais) a ser recolhido junto a Tesouraria do Município.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando:

- Cópia do documento de identidade oficial com foto, acompanhada do original;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Currículo Preenchido, no caso de inscrição para a Função de Controlador Interno, Professor de Educação Infantil e Técnico Agrícola.

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.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, 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.

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O Programa das Provas está relacionado no **Anexo II** do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà quatro opções de respostas e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada seqüencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação e posterior desidentificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **06 do mês de Outubro de 2014**, junto ao Prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Pedro I, na cidade de Nova Ramada/RS, com início **às 18 horas e término às 21 horas**.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência **mínima de quinze minutos**, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação da prova padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno individual, registrando-se as pontuações por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Será considerado Reprovado o candidato que **NÃO obtiver 50%** (cinquenta por cento) de acertos do total da Prova Escrita.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

9.2 A avaliação dos títulos relacionados à função totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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

9.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios de razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade, dispostos no **Anexo III** deste edital.

10. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

10.2 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.

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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. RECURSOS

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

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

11.1.2 Será possibilitada vista dos currículos conforme o caso, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

11.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11.1.4 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.

12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 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:

12.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

12.1.2 Nos demais casos, procede-se a realização de sorteio em ato público;

12.1.3 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;

12.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos/ e ou correções das provas, e antes da publicação da lista final dos selecionados.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 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.

13.2 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.

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 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:

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

14.1.4 Ter nível de escolaridade mínima para a função, bem como a inscrição no Conselho Profissional da categoria, conforme o caso.

14.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas com firma reconhecida.

14.1.6 Apresentar certidão de nascimento dos filhos.

14.1.7 Apresentar declaração de dependentes para o imposto de renda.

14.1.8 Apresentar certidão negativa criminal atualizada de que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado; e Certidão Negativa Cível atualizada de que não foi condenado em processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos civis, com sentença transitada em julgado, expedidas pela distribuição do FORUM da Comarca

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados, e;

14.1.9 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;

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

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

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

14.1.13 Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

14.1.14 Carteira de Identidade;

14.1.15 Cartão do PIS ou PASEP;

14.1.16 Uma (01) Foto 3x4.

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

14.2 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.

14.3 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 cronológica crescente.

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

14.5 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.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

15.3 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de Setembro de 2014.

Nelson Dallabrida

Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

Róges Adorian
Secretário Municipal de Administração

Visto:

Itamar Cristiano Torquetti
OAB/RS nº 61.090



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCER A FUNÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: executar trabalhos complexos de escritório que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Exemplos de Atribuições: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres e informações de certa complexidade. Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa, elaborar relatórios gerais e parciais, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; fazer o levantamento de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter os registros de almoxarifado, quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção, executar tarefas afins.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

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

CONTROLADOR INTERNO

Síntese dos Deveres: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Administração Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;

Exemplos de Atribuições: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; analisar quanto à legalidade, resultados, eficácia e eficiência, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao efetivo exercício das suas atividades; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, executar outras atividades afins, constantes de Legislação específica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior de Ciências Contábeis;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da respectiva profissão.

SERVENTE

Síntese dos Deveres: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chimarrão, chá, refresco, etc.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerrar

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc.; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Síntese dos Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Requisitos Mínimos para exercer a função:

- a) Ser Maior de 18 anos;
- b) Instrução: formação em curso superior de licenciatura plena com habilitação específica para o exercício da docência na Educação Infantil.

TÉCNICO AGRÍCOLA

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

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 regulação 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

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

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 tratamentos 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;
- b) Instrução: segundo grau completo e curso de técnico agropecuário/agrícola;
- c) Registro no respectivo Conselho Regional.

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

ANEXO II PROGRAMA DAS PROVAS

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município e suas alterações, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais;
- Regime Jurídico do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/64.
- Lei Complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2012, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp141.htm;
- Portaria nº 204/Gm de 29 de Janeiro de 2007, disponível em <http://portal.anvisa.gov.br>;

2 – SERVENTE

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município e suas alterações, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais;
- Regime Jurídico do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Realização de atividades de higiene, limpeza externa e interna, conservação de móveis, máquinas e materiais em geral e arrumação e conservação de prédios e espaços físicos.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO III- TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS NAS RESPECTIVAS FUNÇÕES:

Obs: Cfe. Item 9.4 do edital, só serão considerados os títulos expedidos por **pessoas jurídicas, de direito público ou privado**, que atenderem os critérios definidos neste edital.

1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação ou mestrado na área - concluído	8 pts	8 pts
Pós - graduação ou mestrado na área - em andamento	5 pts	5 pts
Capacitação na área de educação (após formação)		
de 8 hs até 19 hs	2	10
Acima de 20 hs	10	40
Comprovante de Experiência na área após formação		
Até 06 meses	10 pts	37 pts
6 meses a 1 ano	12 pts	
1 ano a 2 anos	15 pts	

2 – CONTROLADOR INTERNO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação na área - concluída	15 pts	15 pts
Pós - graduação na área - em andamento	10 pts	10 pts
Comprovante de Experiência na Administração Pública após formação		
Até 06 meses	15 pts	75 pts
6 meses a 1 ano	25 pts	
1 ano a 2 anos	35 pts	

3 – TÉCNICO AGRÍCOLA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na Área de Agronomia	20 pts	20 pts
Ensino Superior em Andamento na Área de Agronomia	15 pts	15 pts
Ensino Superior Completo em qualquer Área	10 pts	10 pts
Ensino Superior em Andamento em qualquer Área	8 pts	8 pts
Comprovante de Experiência como Técnico Agrícola/Agropecuário após formação		
Até 06 meses	12 pts	47 pts
6 meses a 1 ano	15 pts	
Mais de 1 ano	20 pts	



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Provas/Análise de Currículo

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	22 à 26/09/2014
Publicação dos Inscritos	1 dia	29/09/2014
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/09/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/10/2014
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	02/10/2014
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	03/10/2014
Aplicação das Provas	1 dia	06/10/2014
Análise dos currículos/Correção das provas	2 dias	07 e 08/10/2014
Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/10/2014
Recurso	1 dia	10/10/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	13/10/2014
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/10/2014
Critério de desempate	1 dia	15/10/2014
Publicação da classificação final	1 dia	16/10/2014
TOTAL	19 dias	



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO V - MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Observação: O Candidato deverá apresentar o Currículo com os respectivos títulos no ato da inscrição.

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: _____

4. FUNÇÃO PARA QUAL PRETENDE SE INSCREVER

() PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

() TÉCNICO AGRÍCOLA

() CONTROLADOR INTERNO

5. TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS

5.1 PÓS-GRADUAÇÃO ou MESTRADO NA ÁREA () Concluído () Em andamento

Instituição de Ensino: _____

5.2 ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE AGRONOMIA () Concluído () Em andamento

Instituição de Ensino: _____

5.3 ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA () Concluído () Em andamento

Instituição de Ensino: _____

6. CAPACITAÇÃO NA ÁREA AFIM:

6.1 de 8hs até 19 hs

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

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

Fone: (55) 3338-1022 Fax: (55) 3338-1052

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

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

6.2 Acima de 20 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____

7. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA: (documento expedido cfe. item 9.4 do edital):

7.1. Até 06 Meses

7.2. 6 meses a 1 ano

7.3. Mais de 01 ano

8. 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 003/2014

O Prefeito Municipal 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 2.064, de 05 de novembro de 2010 e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária, bem como a formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de pessoal por prazo determinado, para as funções de Agente Administrativo, Controlador Interno, Professor de Educação Infantil, Servente e Técnico Agrícola.

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1. DAS INSCRIÇÕES:

Período: As inscrições ficarão abertas no período de **22 a 26 de Setembro de 2014**, no turno da manhã **9h às 11h30min**, tarde das **13horas às 16horas**.

1.1.**Local:** Secretaria Municipal de Administração, junto ao Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Ramada, Avenida Gustavo König, 95 - Centro Administrativo, na cidade de Nova Ramada/RS.

2. DA PROVA:

2.1.1. A presente SELEÇÃO abrange, **PROVA OBJETIVA e ANÁLISE DE CURRÍCULOS** conforme o caso.

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, 19 de Setembro de 2014.

Nelson Dallabrida
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

Róges Adorian
Secretário Municipal de Administração