



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**  
**EDITAL Nº 002/2015**

O Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando à contratação do pessoal, por prazo determinado de até 10(dez) meses, para desempenharem as funções de Professor – Anos Finais – Ensino Fundamental – Inglês, Professor – Anos Iniciais – Ensino Fundamental – Educação Física, Educador de Escola Infantil, Professor – Anos Iniciais – Ensino Fundamental, Professor – Anos Iniciais - Ensino Fundamental Artes, junto Secretaria Municipal de Educação. As referidas contratações estão amparadas pelo Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 5.930 de 06 de Maio de 2015, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

*Tabela 1*

Cargo/função	Quantidade e de vagas	Carga horária semanal	Escolaridade mínima	Salário mensal
Professor Anos Finais do Ensino Fundamental Inglês	06	20 horas	Curso Superior completo de licenciatura plena em Letras/ Inglês e Literatura da Língua Inglesa	R\$806,93/R\$1.452,47/R\$1.613,87
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental Educação Física	04	20 horas	Curso superior completo de licenciatura plena em Educação Física	R\$806,93/R\$1.452,47/R\$1.613,87
Educador de Escola Infantil	12	30 horas	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Capacitação de no mínimo 120 horas na área da Educação Infantil	R\$2.178,71/R\$2.420,80
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental	20	20 horas	Magistério/ Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$806,93/R\$1.452,47/R\$1.613,87
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental-Artes	02 vagas	20 horas	Curso Superior Completo em Artes ou em Educação Artística	R\$806,93/R\$1.452,47/R\$1.613,87

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A documentação do candidato para o Processo Seletivo Simplificado será analisada por intermédio de Comissão composta por três servidores do município e designada pela Portaria nº 70.945, de 13 de



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

maio de 2015. A seleção documental será baseada na congruência da apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação.

**1.1.1** - As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3** - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no diário oficial eletrônico e no site oficial do Município de Bento Gonçalves.

**1.4** - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no diário oficial eletrônico e no site oficial do Município.

**1.5** - Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 8.323 e Lei Municipal nº 5.855, de 15 de outubro de 2014.

**1.6** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** - A contratação será pelo prazo determinado no art. 2º da Lei Municipal nº 5.855, de 15 de outubro de 2014 e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

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

**2.1** - A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### **Professor Anos Finais do Ensino Fundamental Inglês**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins. Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.



## **Município de Bento Gonçalves - RS**

### **Secretaria Municipal de Administração**

#### **Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental Educação Física**

Orientar a prática da Educação Física e ministrá-la a crianças dos anos iniciais do ensino fundamental, incentivando a auto-descoberta, a organização, a construção da regra e de grupo e dos limites através da exploração do próprio corpo e de vários materiais; Proporcionar atividades motoras e lúdicas estimulando vivências sociais em que o jogo e o brinquedo viabilizem a troca com o meio em que a criança está inserida.

#### **Educador de Escola Infantil**

É o profissional lotado nas escolas municipais infantis, tendo como atribuições participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica; planejar e oportunizar atividades significativas; respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança; comprometer-se com a aprendizagem de seus alunos contribuindo para o avanço do processo; ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento; participar de encontros; cursos; palestras e reuniões visando à atualização que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola; realizar observações e registros diários, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantil; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horário de repouso das crianças, assegurando-lhes o bem estar. Incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitando os direitos das crianças; considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, éticas e religiosas. Cumprir as demais atribuições determinadas no Regimento Escolar.

#### **Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### **Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental-Artes**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**2.2** - A escolaridade mínima e carga horária semanal será de acordo com a tabela 1 constante neste Edital.



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**2.3** - Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento conforme tabela 1 e vale refeição, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 132 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, 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 Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Osvaldo Aranha, nº 1479 – 3º andar, Bairro Cidade Alta, no período **de 18 de maio de 2015 a 22 de maio de 2015, das 08h e 30min às 11h e das 13 e 30min às 17h.**

**3.1.1** - Não serão aceitas inscrições fora de prazo e horário.

**3.1.2** - Será permitida uma única inscrição por CPF, exceto quando a carga horária o permitir conforme art. 37 da Constituição Federal, observado o disposto no inciso XVI, alíneas a,b e c.

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

**3.3** - As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1 – Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme Anexo I deste edital.**

**4.1.2** - Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo a da CREF.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), para conferência da autenticidade.



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**4.1.3** - Cópia e original: de comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais; de comprovante de escolaridade; de comprovante de endereço.

**4.1.4** – Currículo devidamente preenchido.

**4.1.4.1** – Na análise de currículo; a escolaridade prevista na tabela 1, não será considerada na pontuação classificatória da tabela 2.

**4.2** - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** - Não serão aceitas inscrições de candidatos que possuam vínculo com o serviço público (Funcionários e Servidores), exceto os previstos no item 3.1.2 deste edital.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** - Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no diário oficial eletrônico do Município e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrevogação.

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

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

**5.2.4** - 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 I do presente Edital.

**6.2** - Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

**6.3** - A escolaridade exigida para o desempenho da função conforme tabela 1, não será objeto de valoração classificatória.



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**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 dos títulos receberá dupla valoração.

**6.6** – Será analisada a apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação, dos seguintes cargos:

- Professor Anos Finais do Ensino Fundamental Inglês
- Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental Educação Física
- Educador de Escola Infantil
- Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental
- Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental -Artes

Conforme segue:

*Tabela 2*

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2005 a 2015, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10h.	3	20
	Certificado de participação de no mínimo 20h	4	20
	Certificado de participação de no mínimo 40h	5	20
Pós-graduação <i>Latu Sensu</i> (especialização) na área de atuação	Certificado de Conclusão	10	20
Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado, doutorado) na área de atuação.	Diploma de Conclusão	10	20

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** - No prazo de dois dias, 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 diário oficial eletrônico do Município e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **8. RECURSOS**

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

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



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**8.1.2** - Será possibilitada vista dos currículos e documentos 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 às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será definida a ordem de classificação conforme artigo 35 do Decreto nº8.323 de 14 de novembro de 2013, o qual ocorrerá em dia a ser definido pela Comissão. A data será divulgada no painel de publicações do Município e por meio eletrônico. Será realizado o desempate na Secretaria Municipal de Educação, sala de reuniões, na presença dos candidatos interessados.

**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 Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo de 2 (dois) dias, 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 pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**11.1.4** - Ter nível de escolaridade mínima conforme tabela 1 deste edital;

**11.1.5** - Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou declaração de renda apresentada a Receita Federal, e originais e fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- CPF;
- PIS/PASEP
- RG
- Título de eleitor com o comprovante da última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone)
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão ou RG dos filhos dependentes de IR e para salário família: até 14 anos com apresentação da frequência escolar e de carteira de vacina dos filhos até 07 anos.
- Uma foto 3 x 4 (recente);
- Carteira de identidade profissional (conselho de classe)
- Conta salário (Caixa Econômica Federal - Centro)

**11.2** - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no diário oficial eletrônico do Município e por meio eletrônico.

**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.

**11.4** - O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.6** - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.7** – Após o prazo da convocação constante no item 11.1, o candidato terá até 05(cinco) dias úteis para entregar a documentação e entrar em exercício.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**





***Município de Bento Gonçalves - RS***  
***Secretaria Municipal de Administração***

- 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.
- 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.

Bento Gonçalves, 13 de maio de 2015.

Alcir Sbabbo  
Coordenador de Compras, Licitações e Patrimônio



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2015**

**Função a que concorre:** \_\_\_\_\_

**Ficha de Inscrição:** \_\_\_\_\_

**1- CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Emissor: \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CIC: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Carteira Profissional: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Título

Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Obs: Anexar comprovante dos títulos informados**



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
*Secretaria Municipal de Administração*

**2- ESCOLARIDADE:**

ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**3- ENSINO MÉDIO:**

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**4- GRADUAÇÃO:**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**5- PÓS-GRADUAÇÃO:**

ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**6- MESTRADO:**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**7- DOUTORADO:**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**8- PÓS-DOCTORADO(PhD)**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**9- CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO:**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_



***Município de Bento Gonçalves - RS***  
***Secretaria Municipal de Administração***

**10- INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Bento Gonçalves, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**Obs: É de responsabilidade do candidato as informações e a juntada de documentos relativos ao Anexo I.**



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO II**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2015**

Comprovante de Inscrição

Nome: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Data de inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ficha de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

- ( ) Ficha de inscrição
- ( ) Currículo
- ( ) Títulos
- ( ) Identidade
- ( ) Certificado de Reservista
- ( ) Escolaridade
- ( ) Comprovante de endereço



**Município de Bento Gonçalves - RS**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos Apresentados	Pontuação

Data de Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsáveis: \_\_\_\_\_  
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Comissão de Processo Seletivo Simplificado