



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

**EDITAL Nº 003/2015**

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 Assistente Social, Psicólogo e Profissional de Nível Médio/Mobilizador, junto a Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social. As referidas contratações estão amparadas pelo Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 5.953 de 24 de junho de 2015, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

*Tabela 1*

<b>Cargo/função</b>	<b>Quantidade de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Escolaridade mínima</b>	<b>Salário mensal</b>
Assistente Social	01	40 horas	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$4.489,60
Psicólogo	01	20 horas	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	R\$2.540,19
Profissional de Nível Médio/Mobilizador	05	40 horas	Ensino Médio	R\$1.462,77

**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 71.552, de 07 de julho de 2015. A seleção documental será baseada na congruência da apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação.



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

- 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 site e no diário oficial eletrônico do Município, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4** - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site e diário oficial eletrônico do Município.
- 1.5** - Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 8.323 e Lei Municipal nº 5.953, de 24 de junho de 2015.
- 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 5.953, de 24 de junho de 2015 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:

### **Assistente Social**

#### **-Atribuições:**

Realizar pesquisas e estudos no campo da assistência social; bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos dos auxiliares e dos estagiários; fazer triagem dos casos apresentados procurando dar o melhor destino a cada situação, inclusive no que tange a reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; Promover inquéritos sobre a função social de escolas e a integração família-escola; encaminhar casos para conselhos tutelares, hospitais e outros órgãos de apoio social; fazer levantamentos sócios econômicos das famílias; promover a reintegração dos apenados à família e à sociedade; orientar e coordenar os trabalhos com vistas a reabilitação profissional; orientar os diversos tipos de seleção sócio-econômica; identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO, participar da elaboração da campanha de mobilização e divulgação do Programa, organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, disponibilizar a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo PRONATEC/BSM, articular com rede de educação (EJA) que atua com o público



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

prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes, identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADUNICO e no ACESSUAS TRABALHO, registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos, acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal, disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO, participar de reuniões periódicas com a Coordenação do ACESSUAS Trabalho, CRAS e das escolas ofertantes do Pronatec/BSM para planejamento e avaliação dos resultados do Programa, identificar situações de vulnerabilidade e risco social, oferta e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades, ofertar apoio sócio-assistencial, nos casos em que se fizer necessário, aos usuários participantes dos cursos ofertados e suas famílias, acompanhar os educandos através de atendimentos individuais ou em grupo a fim de identificar dificuldades e orientá-los a inserção no mercado de trabalho, realizar ações de sensibilização junto às instituições ofertantes sobre as barreiras atitudinais, identificação das barreiras que impedem o usuário ao acesso e desenvolvimento de estratégias para superá-las, em parceria com outras políticas, promover a intermediação de mão-de-obra e demais instituições que promovam ações de inclusão produtiva, sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra, divulgar o programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídia e etc.; Orientar às pessoas com deficiência e suas famílias quanto às oportunidades de acesso e de participação de cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra, promover a orientação profissional para os interessados em participar de cursos. Deverá ser entregue, mensalmente, relatório dos serviços da equipe, com base no cronograma de execução, cumprindo as fases e metas preestabelecidas pela assessoria técnica de referência, com todas as informações pertinentes ao Programa, devendo disponibilizar essas informações em meio físico e/ou digital. Também, todas as ações necessárias para a articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória do público alvo do Programa ACESSUAS TRABALHO e todas as orientações posteriores que o Município receber do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, deverão ser atendidas, na íntegra, pela Equipe de Referência. Deverá ser realizado:

1. Apresentação de relatório mensal de atividades, articulado com o plano de ação do programa. Com registro de data, nome do responsável e assinatura;
2. Registro de mobilização mensal, segundo modelo apresentado a equipe. Com registro de data, nome do responsável e assinatura;
3. Arquivo fotográfico digitalizado das mobilizações;
4. Impresso da divulgação do Programa nas mídias. Caso em jornal, toda a página; em redes sociais print da página; demais tarefas afins.

**Psicólogo**

**- Atribuições:**



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

Executar serviços de psicologia; coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico de cada indivíduo; orientar e elaborar diagnósticos, prognósticos e de controle de comportamento de pacientes na vida social, seus ajustes e desajustes com a sociedade; analisar fatores psicológicos que intervêm na conduta do paciente e no diagnóstico; avaliar traços, perfil, personalidade, comportamento, convívio social de pacientes encaminhados; idealizar e orientar a elaboração de testes psicológicos e vocacionais. Orientar psico-pedagogicamente os pacientes e seus parentes e encarregados; propor ações de ajustes escolares, profissionais e sociais; participar de congressos, seminários e similares. Confeccionar e selecionar material pedagógico e psicológico necessário; emitir pareceres sobre sua área de atuação; participar de equipes, perícias e grupos de trabalho; prestar assessoramento; supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados ou assistentes; executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão. identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO, participar da elaboração da campanha de mobilização e divulgação do Programa, organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, disponibilizar a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo PRONATEC/BSM, articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes, identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADUNICO e no ACESSUAS TRABALHO, registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos, acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal, disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO, participar de reuniões periódicas com a Coordenação do ACESSUAS Trabalho, CRAS e das escolas ofertantes do Pronatec/BSM para planejamento e avaliação dos resultados do Programa, identificar situações de vulnerabilidade e risco social, oferta e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades, ofertar apoio sócio-assistencial, nos casos em que se fizer necessário, aos usuários participantes dos cursos ofertados e suas famílias, acompanhar os educandos através de atendimentos individuais ou em grupo a fim de identificar dificuldades e orientá-los a inserção no mercado de trabalho, realizar ações de sensibilização junto às instituições ofertantes sobre as barreiras atitudinais, identificação das barreiras que impedem o usuário ao acesso e desenvolvimento de estratégias para superá-las, em parceria com outras políticas, promover a intermediação de mão-de-obra e demais instituições que promovam ações de inclusão produtiva, sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra, divulgar o programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídia e etc.; Orientar às pessoas com deficiência e suas famílias quanto às oportunidades de acesso e de participação de cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra, promover a orientação profissional para os interessados em participar de cursos. Deverá ser entregue, mensalmente, relatório dos serviços da equipe, com base no cronograma de execução, cumprindo as fases e metas preestabelecidas pela assessoria técnica de referência, com todas as informações pertinentes ao Programa,



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

devendo disponibilizar essas informações em meio físico e/ou digital. Também, todas as ações necessárias para a articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória do público alvo do Programa ACESSUAS TRABALHO e todas as orientações posteriores que o Município receber do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, deverão ser atendidas, na íntegra, pela Equipe de Referência. Deverá ser realizado:

1. Apresentação de relatório mensal de atividades, articulado com o plano de ação do programa. Com registro de data, nome do responsável e assinatura;
2. Registro de mobilização mensal, segundo modelo apresentado a equipe. Com registro de data, nome do responsável e assinatura;
3. Arquivo fotográfico digitalizado das mobilizações;
4. Impresso da divulgação do Programa nas mídias. Caso em jornal, toda a página; em redes sociais print da página; demais tarefas afins.

**Profissional de Nível Médio/Mobilizador**

**- Atribuições:**

Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos do PRONATEC Inclusão Produtiva, acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal, promover a intermediação de mão-de-obra e demais instituições que promovam ações de inclusão produtiva, sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra do município, divulgar o programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídia e etc.; Orientar às pessoas com deficiência e suas famílias quanto às oportunidades de acesso e de participação de cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra, apoiar a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para as matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho, apoiar a inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único, participar de reuniões de planejamento quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO, organização e digitação de planilhas para relatórios, atendimento ao público, telefone, rotina de trabalho em secretaria, fazer busca ativa do público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, participar de campanhas de mobilização e de divulgação do Programa, acompanhar a equipe em palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, organização e digitação de planilhas com famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e para a inclusão no CADÚNICO, PRONATEC e no ACESSUAS TRABALHO, registrar os dados sobre a execução do Programa por territórios, realizar visitas domiciliares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



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

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

**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 ao **Departamento de Assistência Social da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social – SEMHAS, sito à Avenida Osvaldo Aranha, 1479 – 2º andar, sala 101 – Bairro Cidade Alta**, no período compreendido entre os dias **24 a 28 de agosto de 2015, das 13 horas e 15 minutos às 17 horas.**

**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.



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

**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, as da CAU, CREA, CRESS, CRP, CREF etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), para conferência da autenticidade.

**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 e 3.

**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 site e no diário oficial eletrônico do Município, 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 ampararem a sua irresignação.

**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**





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

**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.

**6.4** - Somente serão considerados os títulos e atestados 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, atestados, CTPS, títulos e cursos na área de atuação, dos seguintes cargos: Assistente Social e Psicólogo, conforme tabela 2, e Profissional de Ensino médio/Mobilizador, conforme tabela 3 que seguem:

*Tabela 2*

Experiência na área da Assistência Social	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	6 meses até 1 ano= 1 1 a 2 anos=2 2 a 3 anos=3 3 a 4 anos=4 4 a 5 anos=5 5 a 6 anos=6 6 a 7 anos= 7 7 a 8 anos= 8 8 a 9 anos= 9 Acima de 9 anos= 10	10
Experiência em programas ou projetos voltados a inserção e qualificação para o mercado de trabalho	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	6 meses até 1 ano= 1 1 a 2 anos=2 2 a 3 anos=3 3 a 4 anos=4 4 a 5 anos=5 5 a 6 anos=6 6 a 7 anos= 7 7 a 8 anos= 8 8 a 9 anos= 9 Acima de 9 anos= 10	10
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2004 a 2014, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	10
	Certificado de participação de no mínimo 20hs.	4	10
	Certificado de participação de no mínimo 40hs.	5	20
Pós-graduação <i>Latu Sensu</i>	Certificado de Conclusão	10	20





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

(especialização) na área de atuação			
Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado, doutorado) na área de atuação	Diploma de Conclusão	10	20

*Tabela 3*

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Experiência em programas ou projetos de mobilização social ou inserção e qualificação para o mercado de trabalho	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	6 meses até 1 ano= 1 1 a 2 anos=2 2 a 3 anos=3 3 a 4 anos=4 4 a 5 anos=5 5 a 6 anos=6 6 a 7 anos= 7 7 a 8 anos= 8 8 a 9 anos= 9 Acima de 9 anos= 10	10
Cursando ou ter formação em nível superior em área do Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Direito, Terapia Ocupacional, e outros conforme a Resolução nº 17 do CNAS , de 20/06/2011	Atestado matrícula ou diploma de conclusão de curso	10	10
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2004 a 2014, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	10
	Certificado de participação de no mínimo 20 hs.	4	10
	Certificado de participação de no mínimo 40 hs.	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 três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** - Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site e no diário oficial eletrônico do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.



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

**8. RECURSOS**

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

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

**8.1.2** - 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 site e no diário oficial eletrônico do Município. Será realizado o desempate na Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Mal. Deodoro, 70 – Bairro Centro, Bento Gonçalves/RS, na 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:



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

**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;

**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 site e no diário oficial eletrônico do Município.

**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.



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

**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**

**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, 23 de julho 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 N°**

**Função a que concorre:** \_\_\_\_\_

**Ficha de Inscrição:** \_\_\_\_\_

**1- CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

Endereço: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

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-DOUTORADO(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: \_\_\_\_\_

**10- EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

Área: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Data início: \_\_\_\_\_ Data término: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_





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

Instituição: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Data início: \_\_\_\_\_ Data término: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Data início: \_\_\_\_\_ Data término: \_\_\_\_\_

**11- 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**

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