



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 002/2016

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 de pessoal, por prazo determinado de até 10 (dez) meses, para desempenhar as funções de Assistente Social, Psicólogo, Cuidador e Assessor Administrativo, 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 6.030, de 23 de dezembro de 2015, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, vagas, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

Tabela 1

Cargo	Escolaridade Mínima e Exigências do Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Assistente Social	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	06	40 horas	R\$4.550,21
Psicólogo	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão	02	20 horas	R\$2.574,48
Cuidador	Ensino Médio Completo (Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes)	09	36 horas*	R\$1.123,29
Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo	23	40 horas	R\$1.482,52

* A carga horária semanal de 36 horas será cumprida em turnos diurnos, noturnos e finais de semana.

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 73.112, de 06 de janeiro de 2016. A seleção documental será baseada na congruência da apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação.

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, de 14 de novembro de 2013 e Lei Municipal nº 6.030, de 23 de dezembro de 2015.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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 6.030, de 23 de dezembro 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 o recolhimento de adultos carentes e abandonados. Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches, maternais, asilos, albergues, etc; 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; acompanhar a recuperação de pacientes e dar assistência a sua família; participar de seminários e estudos para diagnósticos dos casos e sobre os tratamentos adequados; orientar a investigação sobre a situação individual de famílias e pessoas, pretensamente adotantes, quando a sua condição como família adotiva; fazer levantamentos sócios econômicos das famílias; prestar assistência aos apenados; 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; tratar dos serviços de amparo a velhice e casas de custódia; atuar da mesma forma nos casos de alunos e crianças especiais (excepcionais, autistas, hiperativas etc); participar dos trabalhos relacionados às pesquisas médico-social; cooperar com as autoridades e para a destinação de recursos correspondentes as necessidades dos indivíduos, no âmbito social visando as diversas ações possíveis no campo da assistência social. Indicar métodos e sistemas para a recuperação de pessoas com problemas de ajustes sociais; identificar e mobilizar recursos públicos nas diversas esferas de governo, através dos diversos programas sociais, a fim de canalizá-lo para as reais necessidades municipais; promover prática em grupos de pacientes hospitalizados em recuperação; Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoiar na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitar e acompanhar os cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhar, discutir e planejar, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias,



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

na forma de prontuário individual; Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparar, a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. (referência Resolução Conjunta CNAS / CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009); demais tarefas afins.

Psicólogo

- Atribuições:

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; propor tratamento e prevenção em 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; colaborar nos programas municipais de saúde e de educação; propor medidas sanitárias; efetuar avaliação de resultados psicológicos; participar de congressos, seminários e similares; preparar o desenvolvimento social de crianças e adolescentes. Dar assistência a apenados quando solicitado; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios do inconsciente e nas relações psicológicas alteradas. Atender crianças especiais ou com deficiências; 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; Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico do serviço; Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoiar na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitar e acompanhar os cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhar, discutir e planejar, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparar, a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. (referência Resolução



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Conjunta CNAS / CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009); executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.

Cuidador

- Atribuições:

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; auxiliar a servir os lanches e refeições, bem como ter participação neste momento orientando e apoiando as crianças e adolescentes; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; dar banhos nas crianças com idade inferior a cinco anos, devendo supervisionar as demais; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); realizar o agendamento e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; administrar a medicação das crianças e adolescentes, conforme receita médica; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc., impedindo a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atender e prestar informações ao público, dentro de suas competências; auxílio a criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; utilizar técnicas que não venham a prejudicar o desenvolvimento sócio-afetivo das crianças e adolescentes, discutindo com a equipe técnica as dificuldades no manejo diário, para juntos traçar as ações necessárias; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; registrar em instrumento oficial do serviço, as ações diárias e evolução do desenvolvimento das crianças e adolescentes abrigados e informando sobre os processos de interação com a família para repassá-las à equipe técnica; matricular as crianças na rede pública de ensino, visitando as escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças e adolescentes, bem como cuidar da organização de seus materiais escolares e organizar os horários de atividades apoiado nas tarefas escolares, nas atividades lúdicas, na organização da comemoração dos aniversariantes do mês, na recreação e repouso; informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças, dentro de suas competências; apoio na preparação da criança para o desligamento; na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente; agir com empatia, com atitude receptiva e acolhedora desde o momento da chegada da criança e do adolescente no serviço, tendo sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade; trabalhar em equipe, com responsabilidade, e comprometimento, tratando a todos com respeito e igualdade; resguardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...); participar de todas as ações propostas pela Secretaria, pertinentes ao serviço; solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Assessor Administrativo

- Atribuições:

Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviço; colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei, elaborar balancete e auxiliares de contabilidade; proceder ao tombamento dos bens imóveis da prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder a conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município; executar atividades que requerem noções básicas de informática; atender ao telefone; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades; atender ao público em geral; executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

3. INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, junto a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – CTEC, sito à Avenida Osvaldo Aranha, 1479, Bairro Cidade Alta, no período compreendido entre os dias **07 a 11 de março de 2016, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos**.

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 - 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.

4.1.2 - Cópia e original: de comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de quitação eleitoral).

4.1.3 - Cópia e original: de comprovante de escolaridade.

4.1.4 - Cópia e original: de comprovante de endereço.

4.1.5 – Ficha de inscrição e currículo devidamente preenchido, conforme Anexo I deste edital.

4.1.5.1 – Somente serão validados as experiências profissionais e os cursos, elencados no Anexo I, se houver devida comprovação.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

4.1.5.2 – 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, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 – Não serão fornecidas cópias de documentação e títulos aos candidatos.

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 amparem 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

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 expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 - Nenhum dos títulos receberá dupla valoração.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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, Cuidador, conforme tabela 3 e Assessor Administrativo, conforme a tabela 4, que seguem:

Tabela 2- Assistente Social e Psicólogo

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
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 no atendimento a crianças, adolescentes, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco	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 a partir do ano de 2005, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	12
	Certificado de participação de no mínimo 20hs.	4	8
	Certificado de participação de no mínimo 40hs.	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

Tabela 3- Cuidador

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Experiência na área da Assistência Social	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 5 3 a 5 anos= 10 5 a 9 anos= 15 Acima de 9 anos= 20	20



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Experiência em atendimento à crianças e adolescentes	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 5 3 a 5 anos= 10 5 a 7 anos= 15 7 a 8 anos= 20 8 a 9 anos= 25 Acima de 9 anos= 30	30
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 a partir do ano de 2005, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	12
	Certificado de participação de no mínimo 20 hs.	4	8
	Certificado de participação de no mínimo 40 hs.	5	20

Tabela 4- Assessor Administrativo

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Experiência na área da Assistência Social	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 5 3 a 5 anos= 10 5 a 9 anos= 15 Acima de 9 anos= 20	20
Experiência em área administrativa e/ou atendimento ao público	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 5 3 a 5 anos= 10 5 a 9 anos= 15 Acima de 9 anos= 20	20
Cursos na área de informática	Certificado de participação em cursos de informática	5	10
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados a partir do ano de 2005, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	18
	Certificado de participação de no mínimo 20 hs.	4	12
	Certificado de participação de no mínimo 40 hs.	5	20



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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 – A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente conforme a pontuação obtida na avaliação dos currículos.

7.3 - Ultimada 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.

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 nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, o qual ocorrerá em dia a ser definido pela Comissão. A data e o local para desempate será divulgado no site e no diário oficial eletrônico do Município. Ocorrerá 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.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- d) Ter nível de escolaridade exigido conforme tabela 1 deste edital;
- e) Respeetivo registro no Conselho Regional da categoria, quando exigido;
- f) 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;
 - Comprovante de quitação eleitoral;
 - Comprovante de residência; (água, luz, telefone)
 - Comprovante de escolaridade;
 - Certidão negativa de antecedentes criminais;
 - 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)

11.1.1 - Não serão contratados candidatos que possuam vínculo com o serviço público (Funcionários e Servidores), exceto os previstos no item 3.1.2 deste edital.

11.1.2 - Em específico para o cargo de cuidador, os candidatos classificados serão convocados para realizar avaliação psicológica e social, a fim de verificar o perfil e condições para o exercício das atribuições do cargo. Em caso de reprovação psicológica e social o candidato será considerado inapto para admissão.

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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

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.

12.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais e comunicados referente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Bento Gonçalves, 10 de fevereiro de 2016.

Marcos Fracalossi
Secretário Municipal de Finanças

Este Edital de Processo Seletivo nº 002/2016 foi revisado em 15/02/2016 e está de acordo com a legislação, ressalvado quanto ao objeto, uma vez que este exame desborda da análise jurídica.

Ana Júlia Tesser Merlo
Assessora Jurídica – OAB/RS 73.890



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
EDITAL Nº 002/2016

Função a que concorre: _____

Ficha de Inscrição (será assinalado pela Comissão): _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Email: _____

RG: _____ Emissor: _____

CPF: _____ Estado Civil: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Carteira Profissional: _____ Série: _____

Título Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Assinatura do candidato

Obs: Anexar todos comprovantes dos títulos informados



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

ESCOLARIDADE

1- ENSINO FUNDAMENTAL:

Instituição de ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

2- ENSINO MÉDIO:

Instituição de ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3- GRADUAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

GRADUAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4- PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

5- MESTRADO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

6- DOUTORADO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

7- PÓS-DOCTORADO(PhD)

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

8- CURSOS RELACIONADOS À FUNÇÃO: (utilizar mais de uma folha se necessário)

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: _____

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

9- EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELACIONADAS À FUNÇÃO: (utilizar mais de uma folha se necessário)

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____

Empresa: _____
Área de atuação: _____
Cargo: _____
Funções: _____
Período: _____



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.