



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 004/2016

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 Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Psicólogo, junto a Secretaria Municipal de Educação. As referidas contratações estão amparadas pelo Decreto nº. 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº. 6.074, de 22 de Março de 2016, 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	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo – Curso Completo em Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão	19	40 horas	R\$1.524,17
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão	01	20 horas	R\$2.339,05
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia com habilitação legal para exercício da profissão	02	20 horas	R\$2.646,82

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 73.900/2016. 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.

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. 6.074, de 22 de março de 2016.

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. 6.074, de 22 de março de 2016 e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

-Atribuições:

Compete a prestação de serviços técnicos de enfermagem, executando as atividades de nível médio técnico atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples, preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos e de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulizações, enterocлизма, enema e calor e frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação de saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; realizar visitas domiciliares; auxiliar enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar atividades de apoio como lavagem e preparo do material para esterilização; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como prover a unidade de saúde, com materiais necessários para o desempenho das funções médico-assistencial; controlar estoques de materiais e medicamentos informando das necessidades apuradas; acompanhar equipes em visitas domiciliares, fazer procedimentos da função; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem preceituadas às atividades do enfermeiro, integrar a equipe de saúde. Executar demais atividades afins.

ENFERMEIRO

-Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, ministrar treinamento, aplicar terapias, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames laboratoriais, radiológicos e outros; promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar os serviços de atendimento materno/infantil; participar de programas de imunização; promover e controlar o estoque de medicamentos, manter contato com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração de serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou calamidades públicas; colher material para exames laboratoriais, prestar assessoramento em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matérias de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; notificar doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados, intoxicação e doenças de interesse epidemiológico, investigação de casos notificados e de óbitos por doenças e demais agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite e de interesse epidemiológico; busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros; busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios; coleta de materiais para exame e envio de amostras dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória aos laboratórios capacitados para a sua análise; encaminhamento para a realização de exames de malária, triatomíneos e exames de fezes para esquistossomose, entre outros a serem definidos pela Comissão Intergestores Bipartite, de acordo com a evolução da situação epidemiológica; exame e identificação de insetos vetores de doenças e de vetores de interesse epidemiológico e levantamento de índices de infestação naqueles casos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; organização e execução das atividades de vacinação humana no âmbito do Município, de rotina e em campanhas, assim como o planejamento e a realização de bloqueio vacinal e quimioprofilático para contenção de surtos específicos; vigilância epidemiológica de mortalidade materna; processamento eletrônico e informatizado dos dados do Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAM), Sistema de Informações de Nascimentos (SINASC) e Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), bem como sua análise, divulgação e retroalimentação das unidades locais; administração e operacionalização de sistemas de informática e de bancos de dados informatizados de interesse para o serviço; normatização complementar de ações realizadas em seu território, definição de indicadores operacionais e da situação da saúde; articulação intermunicipal e com outras instituições relevantes existentes no Município, particularmente aquelas voltadas ao ensino e pesquisa, com vistas à capacitação e qualificação de recursos humanos para atuação no sistema local; coordenação e supervisão dos recursos e das ações de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em todos os níveis dos serviços de saúde municipais para o desenvolvimento de suas atribuições; notificação dos eventos adversos e óbitos humanos temporalmente associados à vacinação; notificação e investigação de óbitos de menores de 01 (um) ano de idade; monitoramento de doenças diarreias agudas, bem como de outros agravos definidos pela Comissão Intergestores Bipartite; elaboração de análises da situação de saúde, incluindo aspectos demográficos, epidemiológicos, de organização de serviços e relativos ao saneamento; participação em reuniões e palestras com vistas à promoção da educação em saúde; planejamento, supervisão, avaliação e controle das atividades de vigilância em saúde e controle de doenças desenvolvidas em seu território; articulação intra e intersetorial com outros órgãos públicos e privados para coordenação, potencialização e complementação das atividades planejadas de vigilância em saúde e controle de doenças e agravos; realização de acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede de laboratórios que realizam exames no Município relacionados à saúde pública; produção de material educativo e informativo e realização de ações locais de educação em saúde coletiva; executar outras atividades 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 enfermidades mentais, juntamente com médicos capacitados; 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; 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; executar todas as demais tarefas correlatas a sua profissão.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

3.3 - 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.

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

3.4 - 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.

4. INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Osvaldo Aranha, 1479,3º andar, Bairro Cidade Alta, no período compreendido entre os dias 11/04/2016 a 15/04/2016, das 8h30min as 11h e das 13h30min as 17h.

4.1.1 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo e horário.

4.1.2 - 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.

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

4.3 - As inscrições serão gratuitas.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 - 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:

5.1.1 - 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.

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

5.1.3 - Cópia e original: de comprovante de escolaridade.

5.1.4 - Cópia e original: de comprovante de endereço.

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

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

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

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

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

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - 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.

6.2 - 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 irrisignação.

6.2.1 - 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.

6.2.3 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.4 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

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

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

7.5 - Nenhum dos títulos receberá dupla valoração.

7.6 – Será analisada a apresentação do currículo, atestados, CTPS, títulos e cursos na área de atuação, dos seguintes cargos: Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Psicólogo. Conforme Segue:

Tabela 2 – Enfermeiro / Psicólogo

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados a partir do ano de 2006, 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	1 0	20
Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado, doutorado) na área de atuação	Diploma de Conclusão	1 0	20

Tabela 3 – Técnico em Enfermagem

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados a partir do ano de 2006, 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
Graduação na área de atuação	Diploma de Conclusão	10	20
Comprovante de experiência na educação em sua área de atuação a partir de 2006	Carteira Profissional/ Declaração Empresa	10	20

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 - No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.3 - 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.

9. RECURSOS

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

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

9.1.2 - Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.1.4 - 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 - 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.

10.2 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 - 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.

11.2 - 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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) Respectivo 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 comapresentação 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)

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

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

12.2 - 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.

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

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

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

12.6 – 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.1** - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 13.2** - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 13.3** - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver adequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 13.4** - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
- 13.5** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais e comunicados referente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Bento Gonçalves, 07 de abril de 2016.

Nestor Stefani
Secretário Municipal de Finanças
Interino

Este Edital de Processo Seletivo nº 004/2016 foi revisado EM 06/04/2016 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
EDITAL Nº 004/2016

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 004/2016

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
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