



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 002/2021

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 **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR II, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES, PEDAGOGO - SUPERVISOR ESCOLAR e PEDAGOGO - ORIENTADOR EDUCACIONAL** junto à Secretaria Municipal de Educação. As referidas contratações estão amparadas pelo Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 6679 de 30 de Dezembro de 2020, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para os seguintes cargos, quantidade, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

TABELA 1

Cargo/função	Quantidade de vagas	Carga horária semanal	Escolaridade mínima	Salário mensal
Educador Infantil	50	20 horas	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.875,92 (N2) R\$ 2.084,37 (N3)
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental	200	20 horas	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.875,92 (N2) R\$ 2.084,37 (N3)



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Auxiliar de Educação Infantil	300	30 horas	Ensino Médio Completo Curso em Educação Infantil, no mínimo 120 horas	R\$ 1.134,37
Monitor II	50	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.134,37
Professor Anos Finais do Ensino Fundamental - Artes	05	20 horas	Licenciatura Plena em Artes	R\$ 1.875,92 (N2) R\$ 2.084,37 (N3)
Pedagogo - Supervisor Escolar	10	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar	R\$ 2.084,37
Pedagogo - Orientador Educacional	10	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação em Orientação Educacional	R\$ 2.084,37

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 89.250, de 4 de janeiro de 2021. A seleção documental será baseada na congruência da apresentação do currículo, títulos e cursos na área de atuação.

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico e no site oficial do Município de Bento Gonçalves.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e no site oficial do Município.

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

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

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

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Educador Infantil

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

Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Auxiliar de Educação Infantil

É o profissional que, junto ao docente, planeja e oportuniza atividades significativas, considerando o Plano de Estudos e o Plano de Trabalho Docente. Compete, ainda, responsabilizar-se pelos procedimentos de cuidados das crianças, compreendendo-os como parte integrante da educação e desenvolvimento infantis; participar da elaboração, execução e avaliação do regimento escolar, da proposta pedagógica, do plano de estudos e do plano de direção; planejar e oportunizar junto ao docente, atividades significativas, respeitando a faixa etária, fase de desenvolvimento e individualidade da criança, considerando a proposta pedagógica, o plano de estudos e o plano de trabalho do docente; realizar observações das atividades diárias e registros, visando o acompanhamento do processo de aprendizagem da criança; participar das capacitações oferecidas; zelar pelo patrimônio público; cumprir assiduamente o horário de trabalho; auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando a participação nas brincadeiras em grupos e estimulando o desenvolvimento sócio-afetivo, físico e mental das mesmas, sustentando existência de regras e normas preestabelecidas; cuidar da higiene das crianças, orientando-as e auxiliando-as nas diversas atividades relacionadas, como trocas, banhos, vestir-se, pentear-se, entre outras, oportunizando o desenvolvimento da autonomia; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre comportamento à mesa e importância da alimentação saudável; controlar horários de repouso das crianças assegurando-lhe o bem-estar; incentivar ações que oportunizem a vivência de valores como: amizade, solidariedade, respeito e paz, incentivando a ampliação de relações sociais; respeitar os direitos das crianças, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Monitor II

É o profissional que auxilia os alunos nas atividades de locomoção, higiene, alimentação, e presta auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência; acompanha os alunos no deslocamento em todas as atividades escolares; promove o bem-estar, saúde e autonomia; prima pelo cuidado e integridade dos alunos em questão; trabalha em harmonia, sintonia com o professor titular, orientador e comunidade escolar; coloca-se disponível às demandas escolares; estimula o aluno em relação à socialização com os demais colegas e comunidade escolar, sempre priorizando a autonomia e o desejo do aluno.

Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Artes

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Pedagogo – Supervisor Escolar

Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos; integrar o planejamento do serviço de Supervisão Escolar no Plano Global da Escola; exercer atividades permanentemente de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem; assessorar à Direção no que lhe for pertinente; promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros; propiciar condições favoráveis e necessárias ao aprimoramento da ação docente; organizar e manter atualizado o arquivo das Diretrizes Curriculares, dos Planos De Ensino e outros documentos; acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de Currículo, Métodos, Técnicas e Integração entre os Conteúdos Específicos; organizar, divulgar e manter atualizado o controle de atividades, do Calendário Escolar e das reuniões pedagógicas; manter contato direto e permanente com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem da Escola; estudar o currículo do aluno transferido, com vistas a aproveitar estudos, programando, se necessário, estudos de adaptação; colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação; colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação e recuperação; elaborar calendário escolar com a participação do vice-diretor; distribuir a carga horária para cada Componente Curricular das Áreas de Estudo; organizar o horário escolar em conjunto com o vice-diretor; participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade; apresentar relatório anual ao Diretor; planejar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Pedagogo – Orientador Educacional

Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; planejar com seus assessores o trabalho de Orientação Educacional, integrando-o no Plano Global da Escola; participar do processo de integração da Escola-Família-Comunidade; elaborar a programação das atividades dos serviços de orientação educacional, visando a integração de todos os elementos da Escola; preparar e acompanhar as atividades dos professores conselheiros de turma; proceder a sondagem de aptidões, tendo em vista a preparação para o trabalho; assistir o aluno individualmente ou em grupo, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial; participar, articulando-se com a Supervisão Escolar no acompanhamento e avaliação, incrementando seus aspectos favoráveis, colaborando com a Direção no Processo de mediação entre a Escola e o ambiente em que se insere; atuar junto às turmas, orientando-as na escolha de seus representantes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação; colaborar com instituições e serviços; manter a documentação do serviço atualizada; participar das reuniões de Conselho de Classe; organizar palestras e encontros.

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 constante neste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado. Também, será pago valor referente ao vale-alimentação.

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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 efetuadas no período compreendido entre as **9 horas do dia 11 de janeiro de 2021 até as 17 horas do dia 15 de janeiro de 2021**, EXCLUSIVAMENTE pelos *links* abaixo, conforme o cargo:

- **Educador Infantil:** <https://forms.gle/zTrMWcMzHz5eUmyV9>
- **Professor de Anos Iniciais:** <https://forms.gle/wAeb9SEaF8Df2Cfz9>
- **Auxiliar de Educação Infantil:** <https://forms.gle/2kLugM7Awo4M5yYKA>
- **Monitor II:** <https://forms.gle/oGV4cuzPTiRn5UNH7>
- **Professor de Anos Finais – Artes:** <https://forms.gle/zGi7qudWQwQedvT56>
- **Pedagogo - Supervisor Escolar:** <https://forms.gle/7kXMTVdcygv8L4GF9>
- **Pedagogo - Orientador Educacional:** <https://forms.gle/cK189cmrcQE5Sp3N9>

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo informado.

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

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

4.1.1 – Responder ao questionário de inscrição conforme *links* do item 3.1, referente ao seu cargo.

4.1.2 Anexar ao questionário de inscrição, em campo específico e de forma digitalizada, um documento oficial de identidade 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, 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 Anexar ao questionário de inscrição, em campo específico e de forma digitalizada, o comprovante de escolaridade, o comprovante de endereço e o comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais.

4.1.4 Os certificados para pontuação deverão ser **anexados ao questionário de inscrição**, em campo específico e de forma digitalizada (frente e verso), em ordem de carga horária, junto a tabela constante no Anexo I deste Edital, a qual deverá estar devidamente preenchida. A tabela do Anexo I deste Edital e os certificados para pontuação deverão ser anexados em ARQUIVO ÚNICO, em formato PDF.

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.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município, 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 1 (um) dia, após a data de publicação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, através de requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Finanças.

5.2.1 No prazo de 1 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no questionário conforme *links* do item 3.1 deste edital.

6.2 Os critérios de valoração classificatória (prova de títulos) totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

6.3 A escolaridade mínima 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.

6.6 Os certificados apresentados referente aos títulos e cursos na área de atuação, bem como o currículo apresentado para os cargos de **Educador Infantil, Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Artes, Pedagogo - Supervisor Escolar e Pedagogo - Orientador Educacional** serão analisados e pontuados conforme a Tabela 2 abaixo:

Tabela 2

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2011 a 2021 , específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10 h	3	15
	Certificado de participação de no mínimo 20 h	4	20
	Certificado de participação de no mínimo 40 h	5	25
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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

6.7 Os certificados apresentados referente aos cursos afins na área de atuação, com exceção dos comprovantes da escolaridade mínima, bem como o currículo apresentado para os cargos de **Auxiliar de Educação Infantil e Monitor II** serão analisados e pontuados conforme a Tabela 3 abaixo:

Tabela 3

Especificações	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2011 a 2021 , específicos na área de atuação do cargo, com exceção aos necessários para comprovação da escolaridade mínima.	Certificado de participação de no mínimo 10 h	5	15
	Certificado de participação de no mínimo 20 h	7	35
	Certificado de participação de no mínimo 40 h	10	50

7 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultime a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o Resultado Preliminar será publicado no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* 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 1 (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 1 (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 2 (dois) ou mais candidatos, será definida a ordem de classificação conforme artigo 35 e incisos I, II e IV do Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013. Havendo necessidade de SORTEIO PÚBLICO, este ocorrerá em dia, local e horário a ser definido pela comissão, na presença dos candidatos interessados. A data será divulgada no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* do município.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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 1 (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 Municipal, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo de 2 (dois) dias, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme Tabela 1 deste Edital;

11.1.5 Apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou cópia da Declaração Anual do Imposto de Renda – Pessoa Física, apresentada à Receita Federal do Brasil;

11.1.6 Apresentar os originais e fotocópias 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);
- CEP onde reside;
- Data de nascimento dos pais;
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão ou RG dos filhos dependentes de IR e para salário-família: até 14 anos com apresentação da frequência escolar e de carteira de vacina dos filhos até 07 anos;
- Uma foto 3 x 4 (recente);
- Carteira de identidade profissional (conselho de classe);
- Conta salário (Caixa Econômica Federal - Centro)

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico e, também, no *site* 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.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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 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 12.1, 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 o endereço físico e o endereço eletrônico (*e-mail*), bem como número telefônico para contato.

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, 5 de janeiro de 2021.

De acordo. PUBLIQUE –SE ESTE EDITAL.

Matheus Barbosa
Secretário Municipal de Administração



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos Apresentados	Pontuação

Responsáveis: _____

Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Comissão de Processo Seletivo Simplificado