



**Município de Bento Gonçalves - RS
VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 007/2017

O Prefeito 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 10 (dez) meses, para desempenhar a função Agente de Combate às Endemias, junto à Secretaria Municipal de Saúde. A referida contratação está amparada pelo Decreto nº 8.323, de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 5.686, de 14 de novembro de 2013, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para o seguinte cargo, quantidade, carga horária semanal e salário mensal:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO
Agente de Combate às Endemias	15 + CR*	40h	1.092,81	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*Cadastro Reserva

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A execução do Processo Seletivo Simplificado será de competência da Comissão Organizadora, composta por três membros instituída pelo Prefeito, conforme Portaria 78.592/2017, de acordo com o Decreto nº 8.323/13.

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 nos seguintes meios de comunicação: no Diário Oficial Eletrônico; no site do município; e no painel de publicações oficiais no Palácio Municipal, na Rua Marechal Deodoro, nº 70, Bairro Centro, 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 decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico, site e painel de publicações oficiais no Palácio Municipal.

1.5 - Os prazos definidos neste Edital constam no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, apresentado no Anexo I, e observarão o disposto no Decreto nº 8.323 e Lei Municipal nº 5.686, ambos de 14 de novembro de 2013.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na Análise de Currículo para a função de Agente de Combate às Endemias.

1.7 - A contratação será pelo prazo determinado de 10 (dez) meses, podendo, a critério da Administração, ser renovado uma única vez por igual período, e se regerá pelo Regime de Previdência Social, conforme art. 40, § 13 ou outro dispositivo legal que venha a alterá-

la/substituí-la.

1.8 - Dos prazos definidos neste Edital, excetuam-se os finais de semana, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 8.323/13, Artigo 4º, § 2º.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Agente de Combate às Endemias

- Atribuições:

- (a) Realizar vistoria de imóveis e logradouros, eliminando criadouros durante as visitas nos imóveis, feita através de remoção, destruição, vedação e etc. dos depósitos de água;
- (b) Realizar a pesquisa de larvas de mosquito e descobrir focos nos imóveis, armadilhas e pontos estratégicos;
- (c) Executar tratamento químico como medida complementar à eliminação dos criadouros (quando necessário);
- (d) Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- (e) Agir de maneira educada com os proprietários de imóveis e não forçar a entrada nas casas;
- (f) Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;
- (g) Registrar as atividades executadas nos relatórios específicos;
- (h) Repassar aos supervisores problemas não solucionados durante o trabalho;
- (i) Deixar seu roteiro de trabalho diariamente, ao final do turno, na Secretaria Municipal de saúde, com o Supervisor Responsável;
- (j) Atendimento ao público em ações de Vigilância em Saúde;
- (k) Participação em reuniões e capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- (l) Elaboração de boletins, croquis, mapas de áreas a serem trabalhadas para controle de vetores: realizar o controle mecânico, químico ou biológico para o controle de vetores;
- (m) Executar outras atividades correlatas ao controle da saúde pública;
- (n) O exercício da função exige a locomoção a pé nos locais da prestação os serviços;
- (o) O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços no turno da noite, aos sábados, domingos e feriados, devido a programas que exigem intermitência da realização (por exemplo: LI + T = 100% das residências do Município), conforme Manual de Normas Técnicas do Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue – PCFAD, já que o Município de Bento Gonçalves é considerado infestado.

- Remuneração e Benefícios:

O candidato aprovado receberá mensalmente, além do salário-base de R\$ 1.092,81 (mil e noventa e dois reais com oitenta e um centavos), Vale-alimentação no valor de R\$ 337,41 (trezentos e trinta e sete reais com quarenta e um centavos), insalubridade de 20% (vinte por cento) e terá direito ao Vale-transporte, com desconto nos termos da Lei.

3. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

3.1 - Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nesse caso atendidos os requisitos de lei específica.

3.2 - Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

3.3 - Ter, na data da posse, escolaridade mínima de Ensino Fundamental completo.

3.4 - Haver cumprido as obrigações para o Serviço Militar, quando do sexo masculino.

3.5 - Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.6 - Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.

3.7 – Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico emitido pelo setor de Saúde Ocupacional do Município de Bento Gonçalves, ou por eles credenciado ou autorizado.

3.8 - Não acumular cargo ou função pública, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

3.9 - Não acumular proventos e vencimentos, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público.

3.10 - Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23 de Agosto de 2006, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da contratação.

3.11 - Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3.12 - Conhecer e estar de acordo com as normas contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente no setor de VIGILÂNCIA AMBIENTAL DE BENTO GONÇALVES, localizada na Rua Goiânia 590, Bairro Botafogo, no período compreendido entre os **dias 28 de setembro a 11 de outubro de 2017, das 8 h às 11 h e das 14 h às 17 h.**

4.2 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 - Será permitida uma única inscrição por CPF, ficando o candidato automaticamente desclassificado, no caso de apresentar mais de uma inscrição.

4.4 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:

(a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme Anexo II deste edital.

(b) Cópia autenticada 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 OAB, CREA, CRM, 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).

(c) Currículo devidamente preenchido, nos moldes do Anexo III, juntamente com os originais e cópias dos comprovantes exigidos no item 9.4 deste Edital.

(d) Cópia autenticada e original do comprovante de que está em dia com as suas obrigações eleitorais.

(e) Comprovante escolar em Cópia autenticada e via original.

(f) Comprovante de endereço em Cópia autenticada e via original.

4.5 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

4.6 - A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.7 - A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

4.8 - A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

4.10 – Uma vez apresentados os documentos elencados no item 4.4, alíneas “a”, “b” (ou identificação especial), “c”, “d”, “e” e “f” deste Edital, será fornecido ao candidato o comprovante de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, e neste constará seu número de registro.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – O candidato do presente Processo Seletivo Simplificado será isento da taxa de inscrição, conforme disposto no Decreto nº 8.323/13, Artigo 8º, parágrafo único.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no Diário Oficial Eletrônico, no painel de publicações oficiais do Palácio Municipal e no site 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 recurso escrito, através do formulário presente no Anexo IV, perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.3 - O recurso deve ser protocolado no Setor de Vigilância Ambiental, das 08 h às 11 h e das 14 h às 17 h.

6.4 - 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.

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

6.6 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1 - A etapa de Análise dos Currículos ocorrerá no período de três dias seguintes ao da

homologação da lista final de inscritos, e terá caráter classificatório/eliminatório.

7.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá, junto com a documentação contida nas Alíneas “a” a “f” do item 4.4 deste Edital, apresentar Currículo devidamente preenchido, conforme modelo no Anexo III, com os originais e cópias das comprovações das informações contidas no documento.

7.3 - No ato da inscrição, será feita conferência dos comprovantes originais e suas respectivas cópias, a fim de se dar “fé” aos documentos apresentados. Comprovantes que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

7.4 - O currículo deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, que se responsabilizará pelas informações contidas no mesmo.

7.5 – Serão aceitos como comprovantes: diplomas/certificados de conclusão de curso; certificados/declarações de participação em palestras, seminários, simpósios e demais eventos semelhantes; Carteira de Trabalho, com os respectivos períodos de trabalho; certidão negativa de trabalho desempenhado, no caso de Serviço Público.

7.6 - Somente serão considerados os diplomas, certificados e/ou declarações expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, e que contenham no mínimo: título do curso/evento; respectiva carga horária; e assinatura do responsável pelo órgão emissor do documento, seja ela digitalizada e/ou próprio punho.

7.7 - No caso de certificados digitais, será verificada a validade/legitimidade dos mesmos mediante conferência da “chave de segurança” contida no mesmo. Esse procedimento será realizado durante o período de Análises de Currículos.

7.8 - A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.9 - Os critérios considerados na etapa de Análise dos Currículos estão dispostos no Anexo V deste Edital.

7.10 - Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos. Para aprovação nesta etapa, o candidato deverá alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

7.11 - Nenhum dos títulos receberá dupla valoração.

7.12 - Para fins de pontuação da escolaridade, será considerada a titulação mais alta, dentro dos critérios apresentados no Anexo V deste Edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINAR E FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

8.1 - Encerrada a etapa de Análise de Currículos, conforme disposto nos Item 7.1 deste Edital, a Comissão publicará, no Diário Oficial Eletrônico, no painel de publicações oficiais do Palácio Municipal e no site do Município, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal, em ordem decrescente, dos candidatos com suas respectivas pontuações.

8.2 - Os candidatos que não concordarem com a pontuação obtida poderão interpor recurso escrito, através do formulário presente no Anexo IV, perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

8.3 - O recurso deve ser protocolado no Setor de Vigilância Ambiental, das 08 h às 11 h e das 14 h às 17 h.

8.4 - No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual será feita nova Análise de Currículos, atribuindo novas notas aos candidatos

recursais.

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

8.6 - A lista final do resultado da etapa de Análise de Currículos será publicada na forma do item 8.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos na etapa de Análise de Currículo, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

(a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

(b) Sorteio em ato público.

9.2 - O sorteio, se houver necessidade, ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 - A aplicação dos critérios de desempate, se necessário, será efetivada após a análise dos recursos e antes publicação da lista final dos selecionados.

10. DA ATRIBUIÇÃO DA NOTA FINAL, HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1 - A nota final atribuída ao candidato se dará através pontuação obtida por este na etapa de Análise de Currículo.

10.2 - Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de um dia, a lista final dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado.

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

10.4 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.5 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.6 - 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.

10.7 - Durante o período de validade de Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

10.8 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos classificados, para, no prazo de 02 (dois) dias, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições elencadas nos itens 3.1 a 3.10 deste Edital.

10.9 - O candidato aprovado também deverá apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município e originais e fotocópia dos seguintes documentos:

- (a) Carteira de Trabalho
- (b) Certidão de quitação militar (sexo masculino);
- (c) Cartão do CPF/CIC
- (d) PIS/PASEP
- (e) RG (original)
- (f) Título de eleitor com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral
- (g) Comprovante de residência (água, luz, telefone)
- (h) Comprovante de escolaridade
- (i) Certidão de casamento ou nascimento
- (j) Certidão dos filhos (se houver até 14 anos)
- (k) Duas fotos 3 x 4 (recente);
- (l) Número da conta-corrente e agência (somente na Caixa Econômica Federal)

10.10 - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico, painel de publicações oficiais do Palácio Municipal e no site do Município.

10.11 - 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.

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

10.13 - Uma vez convocado e devidamente contratado, o candidato aprovado deverá participar, com frequência de 100% (cem por cento), do curso preparatório aos Agentes de Combate às Endemias, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde de Bento Gonçalves.

10.14 - A não participação no curso ou em frequência menor que a informada no item anterior ocasionará a exoneração automática do candidato aprovado.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

11.2 - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não garante ao candidato convocação imediata. A Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves reserva-se o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse, respeitando o quantitativo mínimo definido neste Edital, e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

11.3 - 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.

11.3 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 007/2017, destinado à ampla participação, **foi analisado e aprovado em ____/09/2017 por esta Assessoria Jurídica**, estando de acordo com a legislação vigente, fazendo-se ressalva quanto ao objeto, uma vez que este exame desborda da análise jurídica.

Remeta-se o presente processo ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para autorização.

Ana Júlia Tesser Merlo
Assessora Jurídica – OAB/RS 73.890

Natália Pozza
Assessora Jurídica – OAB/RS 43.725

AUTORIZO A ABERTURA DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO E A PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL NA MODALIDADE APROVADA PELA ASSESSORIA JURÍDICA.

Guilherme Rech Pasin – Prefeito Municipal de Bento Gonçalves

Bento Gonçalves, 14 de setembro de 2017.

Publique-se este edital.

Nestor Stefani
Coordenador de Compras, Licitações e Patrimônio

ANEXO I: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2017

Cronograma

Trâmites	Período
Divulgação do Edital	26/09/2017
Inscrições	28/09/2017 a 11/10/2017
Divulgação da lista preliminar dos candidatos inscritos	17/10/2017
Apresentação de recurso ante a lista de inscritos	19/10/2017
Apreciação dos recursos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado	23/10/2017
Apreciação dos recursos indeferidos pelo Prefeito	26/10/2017
Divulgação da lista final dos candidatos inscritos	31/10/2017
Análise dos currículos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado	06,07 e 8/11/2017
Divulgação da lista preliminar dos aprovados na Análise de Currículos	09/11/2017
Apresentação de recursos ante a lista de aprovados	10/11/2017
Apreciação dos recursos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado	13/11/2017
Apreciação dos recursos indeferidos pelo Prefeito	14/11/2017
Divulgação da lista final dos aprovados na análise de currículos	20/11/2017
Homologação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado	23/11/2017

ANEXO II: FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2017

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ E-mail: _____
RG: _____ Emissor: _____ CPF: _____
Carteira Profissional: _____ Série: _____ UF: _____ Nasc.: ____/____/____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____ Estado Civil: _____
Título Eleitor: _____ Zona: _____ UF: _____
Nome do Pai: _____
Nome da Mãe: _____
Local e Data: Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

.....
.....

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2017

Comprovante de Inscrição – Via do Candidato

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____
Local e Data: Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.
Responsável pelo recebimento da inscrição: _____
Assinatura do Responsável: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017 – CURRICULUM VITAE

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____

Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (focar nos trabalhos realizados em educação coletiva e/ou atendimento ao público. Se já trabalhou em áreas relacionadas à função, colocar)

Local de Trabalho	Função	Período
		De ____/____/____ até ____/____/____
		De ____/____/____ até ____/____/____
		De ____/____/____ até ____/____/____

FORMAÇÃO EDUCACIONAL E PROFISSIONAL

(preencher apenas a escolaridade que possui. Para os demais espaços colocar um “X”)

Escolaridade	Instituição	Ano de conclusão
Ensino Fundamental completo		
Ensino Médio Completo		
Ensino Superior incompleto (graduação/pós-graduação)		
Ensino Superior completo (graduação/pós-graduação)		
Ensino Superior incompleto referente à área de atuação (graduação/pós-graduação)		
Ensino Superior completo referente à área de atuação (graduação/pós-graduação)		

CURSOS REALIZADOS/PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS, SEMINÁRIOS E/OU OUTROS EVENTOS

(focar nos cursos/eventos relacionados à área de atuação)

Atividades	Local

Local e Data: Bento Gonçalves, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato: _____

Observação: Para que seja atribuída pontuação ao candidato, no ato da inscrição e entrega do currículo, o mesmo deve apresentar os originais e cópia dos comprovantes de realização de cursos (diploma, certificado, etc.) e/ou de participação em eventos (certificado, atestado, declaração, etc.).

ANEXO IV: FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2017 – FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Motivo do Recurso: () Inscrição não homologada.
() Não concordância com a pontuação da Análise de Currículo.

Venho, por meio deste, apresentar minha irrisignação pelo fato acima assinalado, pelos seguintes motivos: _____

Local e Data: Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2017 Comprovante da Interposição de Recurso – Via do Candidato

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____

Local e Data: Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____

Assinatura do Responsável: _____
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO V: CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Ensino Médio completo	01	01
Ensino Superior (graduação/pós-graduação) incompleto	02	02
Ensino Superior (graduação/pós-graduação) completo	03	03
Ensino Superior (graduação/pós-graduação) incompleto referente à área de atuação	04	04
Ensino Superior (graduação/pós-graduação) completo referente à área de atuação	05	05
Apresentação do currículo (legibilidade, fluência na escrita)	05	10
Experiência de trabalho com educação coletiva	05	20
Experiência de trabalho em atendimento ao público.	05	20
Cursos técnicos/ participação em eventos na área de atuação da função	05	35
	total	100