



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 006/2017

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 a função de Supervisor Técnico de Nível Superior, junto ao Programa Criança Feliz - Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social. A referida contratação esta amparada pelo Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 6.256 de 15 de agosto de 2017, e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para o seguinte cargo, quantidade, carga horária semanal, escolaridade mínima e salário mensal:

Tabela 1

Cargo/função	Quantidade de vagas	Carga horária semanal	Escolaridade mínima	Salário mensal
Supervisor Técnico de Nível Superior	01	40 horas	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão. Graduação em Serviço Social, ou Psicologia ou Pedagogia.	R\$5.034,66

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 78.514, de 21 de agosto de 2017. 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 8.323/2013 e Lei Municipal nº 6.256 de 15 de agosto de 2017.



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 6.256 de 15 de agosto de 2017 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:

Supervisor Técnico de Nível Superior

-Atribuições:

Coordenar, monitorar, avaliar, acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho; Realizar reflexões e orientações com a equipe acerca do trabalho desenvolvido com famílias e gestantes beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e do Benefício de Prestação Continuada - BPC, e acerca do enfrentamento à pobreza, redução de vulnerabilidades e desigualdades; Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando os serviços de CRAS, UBS/ESF e Escolas, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para a inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, quanto ao desenvolvimento das crianças até a idade de três anos e aquelas com deficiência e beneficiárias do BPC até a idade de seis anos, gestantes beneficiárias do Programa Bolsa Família e às famílias dos mesmos para o desempenho da função protetiva; Identificar, sempre que necessário, situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devem ser levadas ao debate no Comitê Gestor, para melhoria da atenção às famílias; Fortalecer os saberes e práticas dos Visitadores, promovendo formações continuadas, com base nas demandas identificadas no acompanhamento sistemático de suas atividades; Preencher formulários de documentações previstas e alimentar sistemas informatizados quando necessário; Participar de capacitações oferecidas pela gestão municipal, estadual e/ou federal quando solicitado; entre outras.

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.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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

2.4 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 132 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão recebidas junto ao Auditório da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social – SEMHAS, sito à Avenida Osvaldo Aranha, 1479 – 2º andar, sala 102 – Bairro Cidade Alta, no período compreendido **entre os dias 18 a 25 de setembro, das 08h às 11h.**

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

3.1.2 - Será permitida uma única inscrição por CPF.

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

3.3 - As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 – Ficha de inscrição e currículo devidamente preenchidos, conforme Anexo I deste edital.

4.1.1.1 - Na análise de currículo, a escolaridade prevista na tabela 1, não será considerada na pontuação classificatória da tabela 2.

4.1.2 - Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da CAU, CREA, CRESS, CRP, CREF etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), para conferência da autenticidade. Obs.: Em caso de alteração de nome em virtude de casamento civil, ou divórcio, apresentar documento que comprove a alteração.

4.1.3 - Cópia e original: de comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de Quitação Eleitoral); de comprovante de escolaridade; de comprovante de endereço.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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

4.3 - Não serão realizadas cópias de documentação e títulos no local das inscrições.

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 irrisignação, conforme Anexo II.

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.

5.2.2 - 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.

5.2.3 - 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 e atestados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital;

6.5 - Nenhum dos títulos receberá dupla valoração.

6.6 - Será analisada a apresentação do currículo, atestados, CTPS, títulos e cursos na área de atuação, do cargo de Supervisor Técnico de Nível Superior, conforme tabela 2, que segue:



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

Tabela 2

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 em programas ou projetos de atendimento à criança, em especial à primeira infância, e famílias.	Atestado de tempo de atuação profissional ou CTPS	6 meses até 1 ano= 1 1 a 2 anos=2 2 a 3 anos=3 3 a 4 anos=4 4 a 5 anos=5 5 a 6 anos=6 6 a 7 anos= 7 7 a 8 anos= 8 8 a 9 anos= 9 Acima de 9 anos= 10	10
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas, e congressos realizados entre os anos de 2007 a 2017, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10hs.	3	12
	Certificado de participação de no mínimo 20hs.	4	08
	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	10

6.7. Serão considerados títulos e cursos na área de atuação que apresentarem carga horária, data e conteúdo explícitos.

6.8. Não serão consideradas as participações em Mostras, Monitorias, Publicações e em eventos diversos na qualidade de Palestrante.

6.9. Títulos e cursos emitidos em língua estrangeira, somente serão avaliados se apresentados com tradução certificada e devidamente autenticada.



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, conforme Anexo II.

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 será divulgada no site e no diário oficial eletrônico do Município. Será realizado o desempate no auditório da Secretária Municipal de Habitação e Assistência Social, sito a Avenida Osvaldo Aranha, 1479 – Bairro Cidade Alta, Bento Gonçalves/RS, 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;
- d) Ter nível de escolaridade mínima conforme tabela 1 deste edital;
- e) Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou declaração de renda apresentada a Receita Federal, e originais e fotocópia dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho;
 - Certificado de Reservista (sexo masculino);
 - CPF;
 - PIS/PASEP;
 - RG;
 - Título de eleitor com o comprovante da última eleição ou quitação eleitoral;
 - Comprovante de residência (água, luz, telefone);
 - Comprovante de escolaridade;
 - Certidão de nascimento ou casamento;
 - Certidão ou RG dos filhos dependentes de IR e para salário família: até 14 anos com apresentação da frequência escolar e de carteira de vacina dos filhos até 07 anos;
 - Uma foto 3 x 4 (recente);
 - Carteira de identidade profissional (conselho de classe);
 - Conta salário (Caixa Econômica Federal - Centro);
 - Atestado de antecedentes criminais.

11.1.1 - Não serão admitidos candidatos que possuam vínculo com o serviço público (terceirizados, efetivos, aposentados e cargos em comissão).

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

11.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.



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 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 – É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

12.4 - 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.

12.5 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Este Edital de Processo Seletivo nº 006/2017, foi analisado e aprovado em ___/09/2017 por este Setor Jurídico, estando de acordo com a legislação vigente, fazendo-se ressalva quanto ao objeto, uma vez que este exame desborda da análise jurídica.

Ana Júlia Tesser Merlo
Assessora Jurídica – OAB/RS 73.890

Natália Pozza
Assessora Jurídica – OAB/RS 43.725

Bento Gonçalves, 05 de setembro de 2017.

De acordo. Publique-se este edital.

Nestor Stefani
Coordenador de Compras, Licitações e Patrimônio



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
EDITAL Nº 006/2017

Função a que concorre: Supervisor Técnico de Nível Superior

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(a) candidato(a)

Obs: Anexar todos comprovantes dos cursos e títulos informados.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

1- ESCOLARIDADE

a) ENSINO MÉDIO:

Instituição de ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

b) GRADUAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

c) PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

d) MESTRADO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

e) DOUTORADO:

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2 – CURSOS RELACIONADOS À FUNÇÃO: (utilizar mais de uma folha se necessário)

2.1. Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

3 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELACIONADAS À FUNÇÃO: (necessária comprovação conforme tabela 2 - utilizar mais de uma folha se necessário)

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

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

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

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

4 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Bento Gonçalves, _____

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs: É de responsabilidade do(a) candidato(a) as informações e a juntada de documentos relativos ao Anexo I.



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 006/2017
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

Responsável pelo recebimento do recurso: _____

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:

Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) candidato(a)
.....



Município de Bento Gonçalves - RS
Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social

Processo Seletivo Simplificado nº 006/2017 – Comprovante da Interposição de Recurso

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

Bento Gonçalves, ____ de _____ de 2017.

Responsável pelo recebimento do recurso