

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 003/2020

O Prefeito Municipal de Bento Gonçalves, 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 a função de **Visitador dos Programas Criança Feliz e Primeira Infância Melhor** junto a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Esportes e Desenvolvimento Social. As referidas contratações estão amparadas pela Lei Municipal nº 6.616 de 07 de abril de 2020, Decreto nº 8.323 de 14 de novembro de 2013 e também pelas normas estabelecidas neste Edital, para o cargo:

Tabela 1

Cargo/função	Quantidade de vagas	Carga horária semanal	Escolaridade mínima	Salário mensal
Visitador	15	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.046,50

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 nº87693, de 06 de maio de 2020. 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 Edital, 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 6.616/2020.

1.6. O processo de seleção consistirá na análise de currículos e documentação dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7. A contratação será pelo prazo determinado de até dez (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. As atribuições da função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado do cargo de **Visitador dos Programas Criança Feliz e Primeira Infância Melhor** corresponde ao exercício das seguintes atividades:

- a) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- b) Planejar e executar atendimentos em conformidade com a metodologia do PIM/PCF, considerando o contexto familiar, comunitário e cultural, com apoio da rede de serviços;
- c) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico;
- d) Preencher os instrumentos relacionados ao planejamento do trabalho junto às famílias respeitando os protocolos de visitação;
- c) Promover momentos de escuta e acolhimento às famílias, orientando as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- d) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- e) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- f) Sensibilizar as famílias e comunidades, destacando a importância do cuidado e da educação na primeira infância e a relevância do apoio familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- g) Identificar e analisar com o supervisor as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede;
- h) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção;
- i) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- j) Participar das formações promovidas pelo GTM/CG/Supervisor e das demais formações sobre temas afins aos programas;
- l) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- m) Comunicar ao supervisor e ou GTM/CG as situações identificadas em sua rotina de atendimentos que possam comprometer o desenvolvimento saudável das famílias, gestantes e crianças;
- n) Compor ações integradas junto aos demais agentes do seu território, contribuindo para a qualificação dos processos de trabalho e para o acesso das famílias às políticas e programas.

2.2. O visitador deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira, ou no caso de nacionalidade estrangeira, comprovar a cidadania brasileira e a fluência e conhecimento da língua portuguesa;

2.2.2. Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 65 anos, comprovados no ato da inscrição;

2.2.3. Ter concluído ensino médio;

2.2.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de atestado de saúde ocupacional;

2.2.5. Não ter sofrido pena de demissão ou de destituição de cargo público no município de Bento Gonçalves, ou em outro ente público, nos últimos 05 (cinco) anos;

2.2.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente 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. 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 do Complexo Administrativo sito à rua 10 de Novembro, 190, Bairro Cidade Alta, no período compreendido entre os dias 06 a 10 de julho de 2020, das 08h e 30 min às 11h e 30min.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e horário.

3.3. Será permitida uma única inscrição por CPF.

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

3.5. 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 do comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última eleição) e de comprovante de escolaridade.

4.1.4. Certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal (disponível em: <https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>).

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, bem como do edital e anexos.

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 comprovantes de cursos expedidos nos últimos 10 anos, com carga horária igual ou superior a 10 horas, por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Os cursos à distância serão aceitos se realizados até 30 dias antes da data inicial das inscrições.

6.6. Nenhum dos títulos receberá dupla valoração.

6.7. Será analisada a apresentação do currículo, atestados, CTPS, títulos e cursos na área de atuação, para o cargo de visitador conforme tabela 2:

Tabela 2- Visitador

Especificações	Comprovação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência na área da Assistência Social	Atestado de tempo de atuação emitido pelo contratante ou CTPS	Até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 2 3 a 5 anos= 5 5 a 9 anos= 8 Acima de 9 anos= 10	10
Experiência na área da Saúde	Atestado de tempo de atuação emitido pelo contratante ou CTPS	Até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 2 3 a 5 anos= 5 5 a 9 anos= 8 Acima de 9 anos= 10	10
Experiência no Programa Primeira Infância Melhor ou Programa Criança Feliz	Atestado de tempo de atuação emitido pelo contratante ou CTPS	Até 1 ano= 5 1 a 3 anos= 10 3 a 5 anos= 15 5 a 9 anos= 18 Acima de 9 anos= 20	20
Experiência em atendimento a criança	Atestado de tempo de atuação emitido pelo contratante ou CTPS	Até 1 ano= 1 1 a 3 anos= 2 3 a 5 anos= 5 5 a 9 anos= 8 Acima de 9 anos= 10	10
Cursando ou com formação em nível superior nas seguintes especialidades: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Direito, Terapia Ocupacional, Enfermagem e Nutrição.	Atestado de matrícula ou diploma de conclusão de curso.	Cursando=5 Concluído=10	10
Cursos, jornadas, simpósios, seminários, oficinas e congressos realizados entre o ano de 2010 e 2020, específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10h	3	12
	Certificado de participação de no mínimo 20h	4	8
	Certificado de participação de no mínimo 40h	5	20

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

6.9. Não serão consideradas as participações em mostras, monitorias, publicações e em eventos diversos na qualidade de palestrante.

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

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. Ultrapassada 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.

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

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

8.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo resultado preliminar.

8.5. 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 na Secretária de Esportes e Desenvolvimento Social, sito a rua 10 de Novembro, 190 – 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 do resultado final.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido os prazos, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, com a classificação geral dos candidatos, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme Decreto nº 8.323/2013.

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 02 (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) Os candidatos classificados serão convocados para realizar avaliação psicológica e social, a fim de verificar o perfil e condições para o exercício das atribuições do cargo. Em caso de reprovação psicológica e social o candidato será considerado inapto para a admissão;
- d) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- e) Ter nível de escolaridade mínima conforme tabela 1 deste edital;
- f) Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponibilizado pelo Município) ou declaração de renda apresentada a Receita Federal;
- g) Apresentar 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)

11.2. Não serão contratados candidatos que possuam vínculo com o serviço público (funcionários terceirizados e servidores).

11.3. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital publicado no site e no diário oficial eletrônico do Município.

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

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

11.6. O prazo de contratação temporária será de até 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado

por igual período.

11.7. 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.

11.8. 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.

Bento Gonçalves, 26 de junho de 2020.

Ivan Luiz Toniuzzi
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 003/2020

Função a que concorrer: **VISITADOR**

Ficha de Inscrição (será assinalado pela Comissão): _____

Nome: _____

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

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E mail: _____

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

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: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

- Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

d) MESTRADO:

- Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

e) DOUTORADO:

- Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

2 – 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: _____

- Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELACIONADAS À FUNÇÃO:
(Comprovação conforme tabela 2. Utilizar mais de uma folha se necessário)

- Empresa: _____
Área de Atuação: _____
Cargo: _____
Função: _____
Período: _____

- Empresa: _____
Área de Atuação: _____
Cargo: _____
Função: _____
Período: _____

- Empresa: _____
Área de Atuação: _____
Cargo: _____
Função: _____
Período: _____

- Empresa: _____
Área de Atuação: _____
Cargo: _____
Função: _____
Período: _____

- Empresa: _____
Área de Atuação: _____
Cargo: _____
Função: _____
Período: _____

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 003/2020

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 irresignação pelos seguintes motivos:

Bento Gonçalves, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) candidato (a)

Processo Seletivo Simplificado nº 003/2020 – Comprovante de Interposição de Recurso

Nome: _____

Nº Inscrição: _____

Bento Gonçalves, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso