

**DIÁRIO OFICIAL**  
**MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 2/2021**

**EDITAL Nº 002/2021**

**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)
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.

**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:

### **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.

### **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 infantil; 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.

## **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.

## **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.

### **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.

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

## 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.

## 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 irresignação, 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.

**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 <b>2011 a 2021</b> , específicos na área de atuação do cargo.	Certificado de participação de no mínimo 10 h  Certificado de participação de no mínimo 20 h  Certificado de participação de no mínimo 40 h	3  4  5	15  20  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

**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 <b>2011 a 2021</b> , específicos na área de atuação do cargo, com exceção aos necessários para comprovação da escolaridade mínima.	Certificado de participação de no mínimo 10 h  Certificado de participação de no mínimo 20 h  Certificado de participação de no mínimo 40 h	5  7  10	15  35  50

## **7 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** A Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada 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.

## **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.

**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;

**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 photocópias 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.

**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

**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

Assinado por: *VANDERLEI MARTIN SCHENATO*

---

Matéria publicada no dia 06/01/2021. Edição 1565/2021

