

EDITAL DINOVA Nº 001/2018
PROCESSO SELETIVO ESPECIAL PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE PARA
ATUAÇÃO NO NÚCLEO DE AÇÕES DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL
COM FOCO NA GESTÃO POR RESULTADOS NAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE
SEGURANÇA MUNICIPAIS, EM NOVO HAMBURGO

A Associação Pró-Ensino Superior em Novo Hamburgo – ASPEUR, mantenedora da Universidade Feevale, com sede em Novo Hamburgo/RS, na ERS-239, n.º 2755, Bairro Vila Nova, CEP 93525-075, inscrita no CNPJ sob n.º 91.693.531/0001-62, representado por seu reitor, Cleber Cristiano Prodanov, **torna público** que estarão abertas as inscrições para a seleção e contratação por prazo determinado, de equipe para desempenhar funções inerentes ao Programa de Desenvolvimento Municipal Integrado de Novo Hamburgo, nos termos do contrato nº 155/2018 firmado entre a ASPEUR/Feevale e a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, através do Processo de Seleção de Serviços de Consultoria SQC – 001/2018, necessários a implementação e execução do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais, em Novo Hamburgo, através de Processo Seletivo Especial, para atender à necessidade temporária de interesse público, a ser realizado pela ASPEUR/Feevale.

1. DO OBJETO

O objeto do presente edital é tornar pública a seleção de 1 (um) Coordenador(a) Técnico, 2 (dois) Consultores Técnicos e 3 (três) Auxiliares Administrativos, de acordo com a descrição dos cargos previstos no item 2, para o Núcleo de apoio de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais, em Novo Hamburgo, integrante do Programa de Desenvolvimento Municipal Integrado de Novo Hamburgo, a ser implementado no respectivo município, com prazo de duração até o dia 30 de abril de 2019.

2. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

2.1. COORDENADOR(A) TÉCNICO(A)

Vagas	Carga-horária semanal	Remuneração	Pré-requisitos	
			Formação Mínima	Experiência Profissional
1	40h	R\$ 3.167,55	<p>Graduação em Políticas Públicas, Direito ou Administração.</p> <p>Preferencialmente com mestrado em Políticas Públicas, Direito ou Administração.</p> <p>Carteira de Habilitação B.</p>	<p>Experiência mínima de seis meses de atuação profissional remunerada em planejamento estratégico e/ou afins, em organizações públicas, gestão integrada de políticas públicas e experiência na área de Prevenção à Violência ou Direitos Humanos.</p>

2.1.1. Descrição sumária das atribuições:

- Executar e gerenciar as ações do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais;
 - Analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve;
 - Servir de elo entre a equipe para o planejamento e desenvolvimento de ações;
 - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações, garantindo o atendimento das metas do projeto;
 - Participar das reuniões relacionadas às atividades do cargo, podendo essas serem realizadas também na sede da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na sede da Universidade Feevale e outros locais a serem definidos conforme a demanda;
 - Elaboração de relatórios técnicos de execução incluindo análises quantitativas/qualitativas;
- Controlar fluxo de materiais de expediente utilizados pelo Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais;

- Realizar atendimento ao público;
- Reportar o andamento do projeto para a Feevale e para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, sempre que lhe for solicitado.

2.1.2. Local de trabalho:

Secretaria Municipal de Segurança de Novo Hamburgo – Rua Guia Lopes, 4201, Bairro Canudos – 2º andar, e/ou ainda outro local a ser definido pela gestão.

2.2. CONSULTOR(A) TÉCNICO(A)

Vagas	Carga-horária semanal	Remuneração	Pré-requisitos	
			Formação Mínima	Experiência Profissional
1	40h	R\$ 3.923,10	Graduação em Ciências Humanas e/ou Sociais. Carteira de Habilitação B.	Experiência mínima de seis meses de atuação em diagnósticos, planejamento e gestão integrada de políticas sociais e de prevenção à violência.

2.2.1 Descrição sumária das atribuições:

- Executar as ações do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais, em Novo Hamburgo, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Auxiliar na capacitação dos servidores do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais;
- Participar das reuniões relacionadas às atividades do cargo, estas podendo ser realizadas também na sede da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na sede da Universidade Feevale e outros locais a serem definidos conforme demanda;
- Prestar contas, por intermédio de relatórios técnicos, dados sobre os atendimentos e indicadores do projeto a fim de garantir os registros dos cumprimentos

das metas;

- Realizar atendimento aos públicos;
- Reportar o andamento do projeto para a Feevale e para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, sempre que lhe for solicitado.

2.2.2 Local de trabalho:

Secretaria Municipal de Segurança de Novo Hamburgo – Rua Guia Lopes, 4201, Bairro Canudos – 2º andar, e/ou ainda outro local a ser definido pela gestão.

2.3. CONSULTOR(A) TÉCNICO(A)

Vagas	Carga-horária semanal	Remuneração	Pré-requisitos	
			Formação Mínima	Experiência Profissional
1	40h	R\$ 3.923,10	Graduação em Direito. Carteira de Habilitação B.	Experiência mínima de seis meses de atuação em diagnósticos, planejamento e gestão integrada de políticas sociais e de prevenção à violência.

2.3.1 Descrição sumária das atribuições:

- Executar as ações do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais, em Novo Hamburgo, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Auxiliar na capacitação dos servidores do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais;
- Participar das reuniões relacionadas às atividades do cargo, estas podendo ser realizadas também na sede da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na sede da Universidade Feevale e outros locais a serem definidos conforme demanda;
- Prestar contas, por intermédio de relatórios técnicos, dados sobre os

atendimentos e indicadores do projeto a fim de garantir os registros dos cumprimentos das metas;

- Realizar atendimento aos públicos;
- Reportar o andamento do projeto para a Feevale e para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, sempre que lhe for solicitado.

2.3.2 Local de trabalho:

Secretaria Municipal de Segurança de Novo Hamburgo – Rua Guia Lopes, 4201, Bairro Canudos – 2º andar, e/ou ainda outro local a ser definido pela gestão.

2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vagas	Carga-horária semanal	Remuneração	Pré-requisitos	
			Formação Mínima	Experiência Profissional
2	40h	R\$ 1.560,47	Graduação em andamento em Estatística ou Administração ou Políticas Públicas.	Preferencialmente, experiência mínima de seis meses de atuação em atividades que envolvam compilação de dados.

2.4.1 Descrição sumária das atribuições:

- Auxiliar na compilação de dados estatísticos, coletando informações, examinando-as e efetuando cálculos complementares;
- Auxiliar nas ações do Núcleo de ações de fortalecimento institucional com foco na gestão por resultados nas políticas públicas de segurança municipais, em Novo Hamburgo, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Participar das reuniões, quando necessário, relacionadas às atividades do cargo, estas podendo ser realizadas também na sede da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na sede da Universidade Feevale e outros locais a serem definidos conforme demanda;

- Prestar contas, por intermédio de relatórios técnicos, dados sobre os atendimentos e indicadores do projeto a fim de garantir os registros dos cumprimentos das metas;
- Realizar atendimento aos públicos;
- Reportar o andamento do projeto para a Feevale e para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, sempre que lhe for solicitado.

2.4.2 Local de trabalho:

Secretaria Municipal de Segurança de Novo Hamburgo – Rua Guia Lopes, 4201, Bairro Canudos – 2º andar, e/ou ainda outro local a ser definido pela gestão.

2.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vagas	Carga-horária semanal	Remuneração	Pré-requisitos	
			Formação Mínima	Experiência Profissional
1	40h	R\$ 1.560,47	Graduação em andamento em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou similar.	Preferencialmente, experiência mínima de seis meses de atuação em atividades que envolvam redação publicitária ou texto jornalístico.

2.5.1 Descrição sumária das atribuições:

- Auxiliar na construção de materiais textuais que envolvam o Programa de Desenvolvimento Municipal Integrado;
- Participar das reuniões, quando necessário, relacionadas às atividades do cargo, estas podendo ser realizadas também na sede da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na sede da Universidade Feevale e outros locais a serem definidos conforme demanda;
- Prestar contas, por intermédio de relatórios técnicos, dados sobre os atendimentos e indicadores do projeto a fim de garantir os registros dos cumprimentos das metas;

- Realizar atendimento aos públicos;
- Reportar o andamento do projeto para a Feevale e para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, sempre que lhe for solicitado.

2.5.2 Local de trabalho:

Secretaria Municipal de Segurança de Novo Hamburgo – Rua Guia Lopes, 4201, Bairro Canudos – 2º andar, e/ou ainda outro local a ser definido pela gestão.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

- Os candidatos deverão inscrever-se através do link www.feevale.br/edital do dia **21/09/2018 até às 23h59min do dia 27/09/2018**.

- As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser feitas, por meio de preenchimento do formulário online, mediante upload dos documentos listados ao final deste edital.

- O candidato poderá inscrever-se para mais uma vaga, sendo obrigado a escolher uma delas caso seja selecionado.

- O descumprimento das instruções para inscrição implicará na invalidade da inscrição.

3.1. Requisitos para a inscrição e condições para a admissão:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha se encerrado até a data de fechamento das inscrições;

- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

- Possuir a formação de acordo com o Perfil do Cargo, conforme consta no item 2 do presente Edital.

- Possuir todos os documentos exigidos para a contratação, até a data da admissão, conforme anexo I deste Edital;

3.2. Regulamentação das inscrições:

- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de vaga.
- Os requisitos obrigatórios para a admissão quanto à formação e habilitação legal para o exercício do cargo estão previstos no Perfil do Cargo, detalhados no item 2 do presente Edital.
- Por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios quanto ao atendimento aos requisitos fixados no item 2 e outros que a CLT e a ASPEUR/FEEVALE exigirem.
- O candidato é responsável pelas informações prestadas no currículo, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento deste documento.
- Ao efetuar sua inscrição, o candidato adere e aceita as normas, exigências e condições previstas neste Edital de Abertura de Inscrição.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo Especial para a contratação dos profissionais, será constituído das fases abaixo relacionadas:

- **Fase 1:** Análise dos currículos dos candidatos pela Comissão Especial de Seleção e divulgação dos selecionados;
- **Fase 2 e 3:** Entrevista coletiva com os candidatos selecionados da Fase 1 e/ou Entrevista individual com os candidatos aprovados na Fase 2.

5. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados serão publicados conforme tabela 1 no site www.feevale.br/edital, sendo exclusivamente responsabilidade do candidato conferir tais informações.

Tabela 1 – Cronograma de seleção

Período de inscrições	21 a 27 de setembro de 2018
-----------------------	-----------------------------

Avaliação dos currículos	28 de setembro de 2018
Publicação dos selecionados para entrevista	01 de outubro de 2018
Entrevistas coletivas e/ou individuais	03 a 05 de outubro de 2018
Publicação dos selecionados	09 de outubro de 2018
Exames médicos e entrega de documentos	10 de outubro de 2018
Admissão/Integração	22 de outubro de 2018

6. DA CONTRATAÇÃO

- Os candidatos selecionados deverão apresentar até a data de 10 de outubro de 2018, os documentos comprobatórios para admissão, conforme previsto no item 7 e relação do Anexo I, deste edital.

- A admissão está condicionada a realização das etapas previstas na cláusula 4, podendo o prazo da admissão ser estendido conforme necessidade.

- A contratação se dará por tempo determinado, e será pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT,

- Ficará impedido de ser contratado, na forma da lei, o candidato que exerça cargo, emprego ou função na Administração Pública, conforme previsto no Artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e legislação complementar.

- Ficarão impedidos de participação no processo seletivo empregados do quadro de pessoal da ASPEUR/FEEVALE.

7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA ADMISSÃO NA FEEVALE E OUTROS QUE A LEGISLAÇÃO EXIGIR

Os documentos exigidos pela ASPEUR/FEEVALE para a contratação dos candidatos convocados estão previstos no “Documentos para Admissão - Funcionário”, conforme Anexo I, do presente Edital.

8. VALIDADE DESTE EDITAL

O prazo de validade para o aproveitamento dos candidatos classificados será indeterminado, contados a partir da data de publicação da homologação dos resultados, até o prazo final de duração do projeto, conforme item 1 deste edital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição do candidato importará em declaração de pleno conhecimento das instruções deste Edital, bem como a aceitação tácita das condições contidas no Edital, tais como se acham estabelecidas.

- Não haverá recurso administrativo de reconsideração em nenhuma das fases.

- A ASPEUR/FEEVALE se reserva o direito de não selecionar nenhum dos candidatos participantes do processo seletivo deste edital.

- Os candidatos serão aproveitados observando-se, estritamente, a ordem de CLASSIFICAÇÃO e de acordo com as necessidades da ASPEUR/FEEVALE.

- A habilitação neste Processo Seletivo Especial não assegura ao candidato o direito à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da ASPEUR/FEEVALE, permanecendo os eventuais selecionados em cadastro reserva.

- A ASPEUR/FEEVALE poderá solicitar informações e documentação adicional aos candidatos, quando julgar necessário, bem como promover diligências para esclarecimentos de eventuais questões.

- O prazo para a apresentação dos documentos exigidos neste edital é, impreterivelmente, o dia 10 de outubro de 2018, conforme item 6 deste edital, sob pena do candidato classificado não ser contratado.

- O candidato estando apto no exame admissional e com a documentação regularizada, deverá assumir, imediatamente, suas funções, salvo outras deliberações

por parte da ASPEUR/FEEVALE.

- No impedimento de assumir a vaga no prazo previsto, o candidato deverá encaminhar comunicado por escrito, protocolado na ASPEUR/FEEVALE no prazo de 24 horas subsequentes a publicação da listagem no site www.feevale.br/edital de Convocação para contratação. Neste caso fica a critério da ASPEUR/FEEVALE convocá-lo novamente, desde que o Processo Seletivo Especial se encontre em vigor e todos os candidatos dos respectivos cargos e vagas tenham sido convocados em primeira chamada.

- No caso de não atendimento ao ato convocatório no prazo previsto e, não ocorrendo a comunicação por escrito, o candidato será eliminado do processo. Em caso de desistência da vaga ou do não atendimento ao ato convocatório, no prazo previsto, caberá a ASPEUR/FEEVALE o direito de convocar o próximo candidato classificado.

- O candidato classificado deverá comunicar, por escrito, a ASPEUR/FEEVALE, qualquer mudança de endereço, e-mail e telefone, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado desistente deste Processo Seletivo Especial. A alteração de endereço deverá ser protocolada, exclusivamente, na ASPEUR/FEEVALE, no Câmpus II, Rodovia RS 239, 2755, bairro Vila Nova no Atendimento Feevale.

- Ocorrendo, por parte do contratado em caráter emergencial, desistência, ou desatendimento de requisito legal ou regulamentar, poderá a ASPEUR/FEEVALE substituir o desistente, convocando o próximo candidato, classificado na Fase 3, para preenchimento da vaga, pelo prazo restante de que trata a Lei e o contrato firmado.

- Em caso de não preenchimento das vagas previstas no presente edital, a ASPEUR/FEEVALE poderá efetuar as contratações de forma direta e imediata, sem que tenha que efetuar nova publicação de edital, conforme legislação vigente.

- Os casos omissos e não contemplados neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Especial designada pela ASPEUR/FEEVALE.

- Em caso de dúvidas ou informações, entrar em contato pelo e-mail



dinova@feevale.br, e ainda pelo telefone (51) 3586-8800, ramal 8699, das 08h15min às 11h30min e das 13h15min às 17h45min, até o dia 27/09/2018.

Novo Hamburgo, 21 de setembro de 2018

Prof. Cleber Cristiano Prodanov
Reitor da Universidade Feevale
Representante Legal da ASPEUR

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UPLOAD NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

- Curriculum Vitae atualizado
- Comprovação da titulação – cópias de diplomas (frente e verso)
- Cópia da carteira de identidade
- Cópia da carteira nacional de habilitação
- Cópia do CPF
- Comprovante de residência (conta/fatura de água, energia elétrica, ou telefone ou, caso não possua nenhuma das anteriores, apresentar a declaração do titular da referida conta/fatura com quem o candidato reside)
- Cópia da carteira de registro profissional no conselho da categoria, com atendimento à legislação vigente. Para a vaga de Auxiliar Administrativo anexar neste campo a cópia do diploma de conclusão do ensino médio.
- Comprovação de experiência.

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO – FUNCIONÁRIO

- () Carteira de Trabalho (CTPS);
- () Cópia do número do PIS/PASEP;
- () 02 Cópias da carteira de identidade (frente e verso);
- () 02 Cópias do CPF (frente e verso);
- () 02 Cópias da conta de luz, água ou telefone fixo atualizada (do mês anterior com CEP e em nome do admitido ou com declaração simples do titular da conta no verso da mesma);
- () Cópia do título de eleitor (frente e verso);
- () Cópia do certificado militar (frente e verso);
- () Cópia da carteira do SUS;
- () Cópia da certidão de casamento ou nascimento. Caso apresente a declaração de união estável, deve ser acompanhada da cópia da certidão de nascimento.
- () Cópia da certidão de nascimento dos filhos até 21 anos;
- () Cópia da caderneta de vacinação de filhos menores de 07 anos;
- () Cópia do comprovante de frequência escolar de filhos com idade de 08 a 14 anos;
- () 01 Foto 3X4 (não necessária caso já houver cadastro na instituição);
- () Cópia do comprovante de escolaridade **completo**;
- () Cópia do comprovante de escolaridade **em andamento**, se houver;
- () Cópia do registro no conselho, se exercer a mesma função na Instituição

Obs: Os documentos solicitados são de extrema importância para o processo da contratação. Portanto, o setor de Recursos Humanos não iniciará esse processo enquanto não receber todos os documentos Solicitados.