

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 – SAS**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 – SAS**

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de Entrevistadores Sociais, para atuarem na Secretaria de Assistência Social – SAS, de São Leopoldo – RS, conforme Lei Municipal nº 9.850/2023, à luz da lei municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com o apoio operacional da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. O processo seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA:

1.2.1. Análise de currículo e de títulos.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação na Seleção Pública Simplificada. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender as normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4. A carga horária de trabalho será de 40 horas semanais, em horário e local a ser definido pela chefia imediata (prioritariamente nos Centros de Referência da Assistência Social), justificada pela necessidade e adequação dos serviços de cada departamento da Secretaria de Assistência Social, de segunda à sexta-feira, salvo necessidade eventual em finais de semana.

1.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a vacância dos cargos atualmente ocupados, até o limite estabelecido neste Edital.

1.6. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de São Leopoldo: <https://selecione.saoleopoldo.rs.gov.br/register>.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se inscrito o candidato que preencher o formulário de inscrição *on line* disponibilizado no site da Prefeitura, de acordo com as orientações dispostas neste edital, das 9h do dia 13 de julho até às 17h do dia 17 de julho de 2023.

2.2. A Secretaria de Assistência Social não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas decorrentes do congestionamento das linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência dos dados.

2.3. Não serão aceitas inscrições presenciais, apenas por meio digital, conforme descrito anteriormente.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. São requisitos para inscrição:

2.6.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

2.6.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

2.6.3. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço Militar;

2.6.4. Possuir situação REGULAR do CPF junto à Receita Federal;

2.6.5. Estar quite com as obrigações eleitorais - TRE;

2.7. O candidato(a) para o cargo de Entrevistador Social também deve possuir:

2.7.1. Ensino Médio Completo;

3. DO SISTEMA ON LINE DE INSCRIÇÃO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. Cada candidato(a) deverá cadastrar login e senha no ambiente digital disponibilizado pela Prefeitura, onde deverá realizar e acompanhar o processo de inscrição.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário on-line, disponibilizado no link: <https://selecione.saoleopoldo.rs.gov.br/register>, e anexar a documentação comprobatória, conforme disposto no próprio formulário.

3.3. Todos os documentos comprobatórios também devem estar mencionados no *Curriculum Vitae*, preenchido conforme descrito no item 6.3 deste Edital.

3.4. No formulário de inscrição devem ser preenchidos:

a) Dados de identificação: nome completo (sem abreviações); data de nascimento; nome da mãe; CPF; documento de identificação, e endereço completo;

3.3.1. Deverão ser anexados ao Formulário de Inscrição:

a) Folha Corrida expedida pelo Fórum- no Fórum ou no site: <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/> > Alvará Folha Corrida;

b) Atestado de Bons Antecedentes (site: <https://www.pc.rs.gov.br/certidao-de-antecedentes/>);

c) *Curriculum Vitae* com foto atualizada;

d) Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão do Ensino Médio ou Superior);

e) Cópias simples dos demais documentos, certificados e/ou diplomas descritos ao item “6.3.3 – experiência e titulação”.

3.4.1. Serão aceitos como documentos de identificação: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997.

3.5. Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

3.6. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

3.7. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo.

4. DAS VAGAS

4.1. A contratação será regida por Contrato Administrativo, com duração de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o artigo 213 e seguintes da Lei Municipal nº 6.055/2006, de 14 de setembro de 2006.

4.1.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, a pedido do profissional contratado ou por conveniência da administração.

4.1.2. Poderá ser contratado outro profissional, desde que aprovado por Processo Seletivo Simplificado, para substituição em caso de rescisão antecipada do contrato, tendo como limite temporal do contrato, o prazo estabelecido no caput do art. 5º da Lei 9.850/2023.

4.1.3. Os profissionais contratados farão jus ao pagamento de Auxílio Transporte no valor mensal de R\$ 211,20 e o Programa de Alimentação no valor mensal de R\$ 645,20.

4.1.4. A vaga será preenchida segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. O número de vagas, carga horária e remuneração previstos encontram-se expressa na Lei Municipal nº 9.850/2023, conforme quadro abaixo descrito:

4.2.1 Quadro

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Remuneração
12	Entrevistador Social	40 horas semanais	R\$ 2.174,88

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria de Assistência Social, para preenchimento posterior das vagas, de acordo com eventual vacância, conforme disposição na Lei Municipal nº 9.850/2023.

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE ENTREVISTADOR SOCIAL

São atribuições do cargo de ENTREVISTADOR SOCIAL, conforme preceitua a legislação vigente:

I - Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e a programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais.

II – Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;

III – Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios;

IV – Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios.

V - Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

VI – Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais).

VII - Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (comunidade indígena, ciganos, população em situação de rua, acampados, entre outros).

VIII – Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;

IX – Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;

X - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;

XI - Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF.

XII – Participar das reuniões, formações, capacitações e oficinas ofertadas pelo município e outras instâncias governamentais ou não-governamentais, de forma presencial ou na modalidade a distância, voltadas à Política de Assistência Social.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Normativa

6.1.1. A Secretaria de Assistência Social designa a comissão de avaliação do Processo Seletivo composta por servidores da SAS que analisará os documentos e definirá a classificação dos candidatos, com a seguinte composição:

- Daniela de Almeida Ortácio – Matrícula 87273;
- Fernanda Valério Ferraz – Matrícula 83889
- Grégori de Moraes Soranso – Matrícula 83923;
- João Carlos Freitas Bica – Matrícula 82060;
- Letícia Silveira Ramos – Matrícula 85505;

6.2 Cronograma

PROCEDIMENTOS DATAS

Publicação do Edital do processo seletivo 13 de julho de 2023

Período de Inscrições 14 a 18 de julho de 2023

Período de avaliação de documentos 19 e 20 de julho de 2023

Publicação preliminar das notas 21 de julho de 2023

Período de interposição de Recursos - Homologação das notas 24 e 25 de julho de 2023

Publicação do Resultado e Classificação final 26 de julho de 2023

6.3. Etapa análise de Currículo

6.3.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome completo, foto atualizada, idade, contato de telefone e e-mail, endereço completo, dados de escolaridade, nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período.

6.3.2. Serão considerados **aptos e classificados** os candidatos que, cumpridos todos os requisitos descritos no título “3. DO SISTEMA ON LINE DE INSCRIÇÃO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS” deste Edital, obtiverem as 60 (sessenta) maiores notas conforme itens “6.3.3”, abaixo.

6.3.3 Será realizada avaliação de experiências e titulação, com 50% de peso para cada categoria, sendo a nota final correspondente a soma das pontuações, conforme quadro abaixo:

Formação acadêmica e capacitações específicas	PONTOS (máx. 10)
Graduação de nível superior em cursos de categorias reconhecidamente vinculadas à gestão do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de: Serviço Social; Psicologia; Direito; Economia; Administração; Pedagogia; Terapia Ocupacional; Ciências Sociais; Sociologia; Antropologia; Administração Pública e Gestão Pública.	2 pontos para curso concluído; e/ou 1 ponto para curso em andamento
Capacitação para preenchimento dos formulários do Cadastro Único Versão 7, homologada por Coordenação Estadual e na modalidade presencial (carga horária de 24h a 40h)	4 pontos
Curso de Operação do Sistema do Cadastro Único de Programas Sociais V.7, ofertado pela Caixa Econômica Federal e na modalidade presencial (carga horária mínima de 12h)	2 pontos
Curso de Operação do Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC, ofertado pela Caixa Econômica Federal e na modalidade presencial (carga horária mínima de 12h)	1 Pontos
Experiência	PONTOS (máx. 10)
Experiência profissional como Entrevistador Social, Operador do Cadastro Único, ou outra nomenclatura específica de atuação junto ao Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família (PBF)	1 ponto para cada 06 meses de atuação (máximo de 6 pontos neste quesito)
Experiência de Estágio acadêmico no setor do Cadastro Único, desde que conste a atribuição de cadastramento ou operação de sistemas descrita no contrato de estágio	0,5 ponto para cada 06 meses de atuação (máximo de 2 pontos neste quesito)
Experiência profissional em equipamento público da Assistência Social, em qualquer função (exceto a exercida no Cadastro Único, já contemplada nos itens anteriores)	0,5 ponto para cada 06 meses de atuação (máximo 1 ponto)
Atuação como recenseador no Censo 2022 (mínimo 30 dias de contrato)	1 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL	20 pontos

6.3.4. Critérios de desempate – Em caso de empate na pontuação de avaliação e titulação, será utilizado como critério de **desempate a maior pontuação obtida no item experiência**, obedecendo a ordem estabelecida no quadro anterior. Após, será utilizado o critério da idade, onde o candidato mais velho avança. Persistindo o empate, ou seja, se os candidatos tenham nascido no mesmo dia, mês e ano, será realizado sorteio público.

6.3.6. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS com o Registro de Emprego em órgão público ou empresa afim, cópia do Contrato de Trabalho ou Contrato de Estágio, Cópia de Contrato de Prestação de Serviços ou Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público, Cópia de Recibo de Pessoa Autônoma – RPA. Todas as comprovações devem ser datadas a partir do ano de 2011, quando da entrada em funcionamento da versão atual do sistema de Cadastro Único de Programas Sociais.

6.4. Etapa dos Resultados

6.4.1 – O resultado final será obtido através da soma das notas de avaliação de currículo, com as devidas comprovações, que definirá a nota final do candidato e a ordem de classificação na presente Seleção Simplificada.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O resultado do processo seletivo, e todos os comunicados relativos a esta seleção, estarão disponíveis no site www.saoleopoldo.rs.gov.br – na aba da Secretaria de Assistência Social.

8. DOS RECURSOS

8.1. – Os recursos referentes à pontuação da análise curricular deverão ser interpostos pelos candidatos de acordo com o prazo estabelecido no item **6.2. Cronograma**, e somente serão recebidos via e-mail. No e-mail deve constar: *nome completo do candidato; CPF; telefone; além da indicação do item recorrido, com a devida argumentação e eventuais documentos comprobatórios em anexo*. As solicitações devem ser encaminhadas para cadastro.unico@saoleopoldo.rs.gov.br, conforme cronograma.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal nº 9.850/2023, sendo aplicado aos contratados o regime jurídico administrativo constante no art. 217 da Lei Municipal nº.6055/2006, por meio da Diretoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo – RS

9.2. Os aprovados serão submetidos ao exame admissional por médico do trabalho indicado pelo município, a fim de comprovar as condições necessárias de saúde para a prática laboral designada.

9.3. Caso o candidato classificado não apresente, no ato da contratação, a documentação obrigatória regular para ingresso no serviço público, o mesmo será considerado desclassificado.

9.4. As vagas serão preenchidas de acordo com o encerramento dos contratos até então vigentes.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 01 (um) ano, podendo ser renovado por mais 01(um) ano, conforme Lei nº 9.850/2023.

10.2. Quando da efetivação da contratação, o candidato selecionado deverá comparecer à SAS, para apresentar-se, no prazo máximo de 48 horas contados do seu chamamento oficial *via e-mail*, conforme a lista oficial dos selecionados pela Secretaria de Assistência Social, sob pena de imediato chamamento do candidato subsequentemente classificado.

10.3. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Secretaria de Assistência Social.

São Leopoldo, 12 de julho de 2023.

FÁBIO BERNARDO DA SILVA

Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:55DC5412

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SETOR DE LICITAÇÕES
SÚMULA DOS CONTRATOS E ADITIVOS

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93, faz saber que no período compreendido entre 03 de Julho de 2023 até 09 de Julho de 2023, a Prefeitura Municipal celebrou os seguintes contratos:

CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS

CONTRATO	CONTRATADO CNPJ OU CPF	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBJETO	VALOR EM R\$	DATA
065/2023	SIMAE – SISTEMA DE MONITORAMENTO E APOIO EDUCACIONAL LTDA - ME CNPJ sob nº 26.796.200/0001-96	Art. 72 e 74, III, “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021 Inexigibilidade de Licitação nº. 010/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de orientação e assessoria, de forma contínua, visando dar o aporte necessário à Secretaria Municipal de Educação frente aos diversos programas, Conselhos, legislações e regulamentações pertinentes à Educação. Também prestará os seus serviços de assessoria na elaboração de projetos e acompanhamento de programas do Governo Federal/MEC.	R\$ 10.680,00	03/07/2023
066/2023	BEATRIZ ESSI CPF sob nº 544.075.590-04	Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 72 e 75, II Dispensa de Licitação nº 031/2023	Contratação de um profissional da área da saúde (enfermeiro), com licenciatura plena e experiência profissional em docência, para ministrar oficinas do curso de Cuidador de Idosos com o propósito de orientar familiares e usuários participantes dos projetos e grupos do CRAS, com cadastro único, e participantes do programa Auxílio Brasil, população em vulnerabilidade social, objetivando criar uma forma alternativa de geração de renda pessoal aos cidadãos do município.	R\$ 23.200,00	07/07/2023

São Pedro do Sul, 12 de julho de 2023.

ZIANIA MARIA BOLZAN

Prefeita Municipal

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93, faz saber que no período compreendido entre 03 de Julho de 2023 até 09 de Julho de 2023, a Prefeitura Municipal celebrou os seguintes termos aditivos:

TERMOS ADITIVOS

CONTRATO	ADITIVO	CONTRATADO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBJETO	DATA
006/2023	004	DARCY NAYSINGER, CNPJ sob nº. 32.541.399/0001-04	Lei 8.666/93	Alteração de dados bancários	03/07/2023
075/2022	001	ROSIMARA BOLZAN SIMIONI CPF sob nº 906.619.230-53	Art. 24, X, da Lei 8.666/93	Prorrogação de prazo e reajuste de valor	04/07/2023
074/2022	001	PAULO BISOGNIN	Art. 24, X, da Lei 8.666/93	Prorrogação de prazo e reajuste de valor	04/07/2023