



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

EDITAL Nº 09/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito do Município de Sapucaia do Sul, Volmir Rodrigues, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República e da Lei Municipal nº 4.097, de 25 de agosto de 2021, de 6 (seis) Agentes de Acompanhamento para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, nos termos das disposições contidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e eventuais retificações, e sua execução caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- 1.2 O processo seletivo simplificado tem por objetivo a contratação temporária, por excepcional interesse público, de 6 (seis) Agentes de Acompanhamento para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- 1.3 O prazo de validade deste processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.
- 1.4 O regime jurídico da contratação temporária oferecida neste Edital será o estatutário, de conformidade com as normas contidas na Lei Municipal nº 2.028, de 27 de novembro de 1997, conforme previsão do art. 2º da Lei Municipal nº 4.097/2021.
- 1.5 Todas as publicações oficiais serão feitas na página eletrônica do Município de Sapucaia do Sul na internet, no endereço www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

1.6 O candidato poderá obter o Edital deste processo seletivo simplificado por meio de *download* no endereço eletrônico.

2 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, composta de 5 (cinco) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos previstos neste Edital, foi designada pela Portaria nº 567, de 25 de maio de 2021.

3 FUNÇÃO, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

FUNÇÃO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA	SALÁRIO
Agente de Acompanhamento do Cadastro Único	6 (seis)	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	40 horas semanais	R\$ 2.115,39 (dois mil, cento e quinze reais e trinta e nove centavos)

3.1 As funções a serem desempenhadas pelos Agentes de Acompanhamento do Cadastro Único, de acordo com a Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, e as orientações contidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), aprovada pela Resolução nº 269, de 26 de dezembro de 2006, também do CNAS, compreendem, genericamente, o trabalho social com famílias, em especial a realização de entrevistas e o preenchimento de formulários de cadastramento, tanto em visita aos domicílios das famílias, como nos postos de atendimento ou em ações itinerantes, com a prestação de informações relativas aos direitos, provisões, orientações e encaminhamentos para atendimentos dos usuários.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

3.2 As atribuições específicas dos agentes de acompanhamento que forem contratados por meio do presente processo seletivo simplificado serão as seguintes:

- a) Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atividades relacionadas, especificamente, aos Programas Bolsa Família (PBF), Auxílio Brasil, Alimenta Brasil ou outro que vier a substituí-los em razão da Medida Provisória nº 1.061/2021, assim como demais programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- b) Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;
- c) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e sócio econômicas em domicílios;
- d) Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;
- e) 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;
- f) 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);
- g) Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (moradores de rua, acampados, entre outros);
- h) Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;
- i) Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- k) Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente os Programas Bolsa Família – PBF, Auxílio Brasil, Alimenta Brasil ou outro que vier a substituí-los em razão da Medida Provisória nº 1.061/2021.

4 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1 O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- b) comprovar o grau de escolaridade mínima exigido para a função, consistente em ensino médio ou equivalente, em instituição de ensino regularmente credenciada junto ao Ministério da Educação e Cultura;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial do Poder Executivo Municipal de Sapucaia do Sul/RS ou, em sua falta, por quem este indicar;
- g) não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

- h) ter sido classificado e declarado apto no presente processo seletivo simplificado;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- j) possuir carteira de identidade civil;
- k) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- l) cumprir as determinações deste edital.

4.2 Os requisitos descritos no item 4.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da convocação para a contratação temporária, por meio de fotocópia da documentação, acompanhada do original, para fins de autenticação por servidor público municipal.

4.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 4.1 deste Edital impedirá a contratação temporária do candidato.

5 INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital, devendo, o interessado, antes de efetua-la, tomar conhecimento das suas disposições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.4 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.5 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer

5.7 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul/RS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas, incompletas ou falsas.

5.8 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Sapucaia do Sul/RS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5.9 Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.10 O candidato deverá realizar sua inscrição na data prevista no cronograma, exclusivamente pela internet, acessando o link: <https://forms.gle/jLXPnD1X3ozCFUW9A>, preenchendo e enviando em anexo, o Requerimento de Inscrição acompanhado do currículo e certificado de conclusão de curso médio e/ou técnico, ambos em formato PDF.

5.11 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social enviará e-mail confirmando a inscrição do candidato.

5.12 A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada na página eletrônica do Município de Sapucaia do Sul na internet, no endereço www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

5.13 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, enviando argumentos para o email



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

pssagentes2021@sapucaiaodosul.rs.gov.br, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.13.1 No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.13.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.12, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6 DA SELEÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos será realizada em duas etapas:

6.1.1. Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.2. Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 O currículo profissional encaminhado pelo candidato, nos moldes do Anexo I do presente Edital, será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

Quesito	Especificação	Pontuação
Ensino Médio	Conclusão do Curso	30
Ensino Superior	Curso em andamento	20
Ensino Superior	Curso concluído	40
Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	Especialização	10
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Mestrado, Doutorado, PhD	30
Curso livres curta duração	Até 60 horas	5
Cursos livres longa duração	Acima de 61 horas	10
Experiência profissional	Emprego formal	10
	Vínculo formal com órgãos públicos	20
	Trabalho voluntário no Município	10
	Prestação de serviços	20

6.3 No prazo de 3 (três) dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

- 6.3.1 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura ou que tiverem informação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE compatível com a atividade.
- 6.3.2 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.4 Serão eliminados do processo seletivo simplificado os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na primeira etapa, de avaliação curricular.
- 6.5 Os candidatos serão classificados, a partir das notas obtidas na pontuação da análise curricular, em ordem decrescente, sendo, o resultado, publicado na página eletrônica do Município de Sapucaia do Sul na internet, no endereço www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.
- 6.6 Os candidatos que forem desclassificados na primeira etapa da seleção poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.
- 6.6.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual a pontuação do candidato será corrigida e seu nome incluído na lista de classificação geral.
- 6.6.2 A lista final de classificados, na ordem decrescente de pontuação, será publicada na forma do item 6.5, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.
- 6.7 Os candidatos classificados na primeira etapa serão convocados para a entrevista, que será realizada em dia, horário e local previamente comunicado pela Comissão responsável por este processo seletivo simplificado, a ser publicado na página eletrônica do Município de Sapucaia do Sul na internet, no endereço www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.
- 6.8 O candidato convocado para a entrevista deverá comparecer, pontualmente, munido dos documentos comprobatórios das informações contidas no currículo apresentado junto com o Requerimento de Inscrição.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

6.9 A entrevista visa avaliar os critérios abaixo definidos, conforme pontuação mínima e máxima estabelecidas:

Quesito	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
1. Pontualidade no comparecimento a entrevista	0 (em caso de impontualidade)	20
2. Postura pessoal - candidato apresenta postura adequada ao ambiente de trabalho	5	20
3. Linguagem - candidato apresenta linguagem verbal e corporal adequada ao ambiente de trabalho, bem como clareza na exposição de ideias	5	20
4. Conhecimentos - candidato demonstra possuir conhecimentos técnicos compatíveis com a área	5	20
5. Interesse - candidato demonstra interesse pelas atividades a serem exercidas no trabalho	1	20

6.9.1 O candidato que zera quaisquer dos quesitos avaliados na entrevista estará desclassificado do presente processo seletivo simplificado, independentemente da pontuação obtida na fase de avaliação curricular.

6.9.2 O quesito de pontualidade considera o cumprimento do horário, no dia e local estabelecido para a entrevista, com tolerância máxima de atraso de 10 minutos. A cada minuto de atraso, será descontado 2 pontos do candidato, sendo que no limite temporal o quesito restará zerado.

6.9.3 As notas atribuídas aos demais quesitos serão justificadas pela Comissão responsável pelo presente processo seletivo simplificado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

6.10 Serão eliminados do processo seletivo simplificado os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na segunda etapa, de entrevista.

6.11 As notas finais dos candidatos serão atribuídas mediante o somatório da nota da primeira etapa com a nota da segunda etapa, classificando-se, a partir da nota final, em ordem decrescente, a lista geral de aprovados neste processo seletivo simplificado, que será publicado na página eletrônica do Município de Sapucaia do Sul na internet, no endereço www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

6.11.1 Os candidatos poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através do email pssagentes2021@sapucaiaodosul.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua inesignação.

6.11.2 No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual a pontuação do candidato será corrigida e seu nome incluído na lista de classificação geral.

6.11.3 A lista final de classificados, na ordem decrescente de pontuação, será publicada na forma do item 6.11, no prazo de 03 dias úteis, após a decisão dos recursos.

7 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 tiver obtido a maior nota no critério (quesito 3 – linguagem).

7.1.2 Sorteio em ato público.

7.1.2.1 O sorteio (se necessário) ocorrerá na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, na Rua Ipiranga, 290, 1º andar, no horário das 14h, conforme data definida no Cronograma (item 11.1), na presença dos candidatos interessados.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

7.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. RECURSOS

8.1 O recurso, em qualquer etapa deste processo seletivo simplificado, deverá ser elaborado e enviado exclusivamente no endereço eletrônico: pssagentes2021@sapucaiaodosul.rs.gov.br, com a exposição das razões.

8.2 Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

8.3 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente. Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão lógica, consistência e concisão, bem como elaborar o recurso com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

8.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

9.2 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.

10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

10.1 O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados.

10.2 A convocação dos aprovados para a contratação temporária na função de agente de acompanhamento será realizada por correio eletrônico, conforme dados informados quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição neste processo seletivo simplificado.

10.3. Na convocação para assinatura do contrato temporário, o candidato deverá apresentar:

10.3.1 Certificado de conclusão do ensino médio;

10.3.2 Carteira de identidade (RG) ou equivalente;

10.3.3. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento oficial que contenha o CPF discriminado;

10.3.4 Comprovante de residência;

10.3.5 Certidão de Quitação Eleitoral; e,

10.3.6 Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino).

10.4 Os candidatos poderão apresentar cópias simples dos documentos acima referidos, acompanhadas dos documentos originais, sendo que qualquer incompatibilidade documental ensejará a impossibilidade de contratação e conseqüente eliminação do candidato, devendo, a Administração, proceder na chamada do próximo candidato, na ordem de classificação final.

10.5 O presente seletivo terá validade de um ano, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

10.6 Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

11. CRONOGRAMA

11.1 O processo seletivo será desenvolvido de acordo com o cronograma a seguir especificado:

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	25/10/2021
Período de Inscrições	25/10/2021 a 27/10/2021
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de inscritos	29/10/2021
Período de Recurso das Inscrições	03/11/2021
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista definitiva de inscritos	05/11/2021
Período de Análise dos dados curriculares	08/11/2021 a 10/11/2021
Divulgação dos resultados dos pareceres da Análise dos dados curriculares – lista preliminar	12/11/2021
Período de Recurso da análise dos dados curriculares	16/11/2021
Resultado da lista final de classificados para a entrevista	18/11/2021
Divulgação das datas e horários das entrevistas	18/11/2021
Período de realização das entrevistas	22/11/2021 a 24/11/2021
Divulgação dos resultados dos pareceres das entrevistas – lista preliminar	26/11/2021
Período de Recurso do resultado dos pareceres das entrevistas	29/11/2021
Resultado da lista preliminar dos classificados	01/12/2021
Período de Recurso do resultado da lista dos classificados	02/12/2021

Rua Ipiranga, 290, Centro em Sapucaia do Sul/RS
Fone: 51 34741766



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

Resultado da lista final dos classificados	09/12/2021
Realização do sorteio para desempate (se necessário)	10/12/2021
Lista de Classificação Geral	13/12/2021
Edital de Homologação Final	16/12/2021

11.2 O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pelo Município a qualquer momento, havendo justificadas razões, mediante a devida publicidade.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É obrigação exclusiva do candidato o acompanhamento do andamento e das publicações do presente processo seletivo simplificado.

12.2. Os prazos constantes neste Edital iniciam-se apenas em dias úteis e serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

12.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

Volmir Rodrigues

Prefeito Municipal