



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO **EDITAL Nº 01/2020 - SMCTE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO CARGO DE ENTREVISTADOR SOCIAL JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 7.318, de 13 de novembro de 2019.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação à função de ENTREVISTADOR SOCIAL pelo prazo de 01 (um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas conforme item 5 deste Regulamento.

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto a Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e o vencimento são os constantes do Anexo I.

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.



3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- 3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;
- 3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5. Possuir aptidão física, psicológica e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de avaliação médica e psicológica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação.
- 3.1.6. Não exercer cargos públicos, empregos públicos ou funções públicas em qualquer das esferas de governo ou de suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nos termos do inciso XVI do art. 37 da CF/88;
- 3.1.7. Não receber proventos de aposentadoria em decorrência do exercício de cargos de provimento efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, nos termos do §10 do art. 37 da CF/88;
- 3.1.8. Não ser aposentado por invalidez;
- 3.1.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;
- 3.1.10. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital;
- 3.1.11. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação;
- 3.1.12. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 06 (seis) meses.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato deverá **fornecer cópia dos documentos listados no Anexo III, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II** e enviar em arquivo anexo (PDF) para o e-mail rhesteio@gmail.com com o assunto “Processo Seletivo Entrevistador Social” **OU** entregá-los no Protocolo Geral da Prefeitura de Esteio, situado na Rua Engenheiro Henner de Souza Nunes, 150 - Centro, Esteio, no horário das 12:30h às 18h, no período de **06/01/20 a 10/01/20**.

4.2. Caso o candidato opte pela entrega da documentação na Prefeitura Municipal de Esteio, a ficha de inscrição e os documentos listados no Anexo III deste regulamento



deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ENTREVISTADOR SOCIAL.

4.3. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade do candidato.

4.4. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.5. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

4.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado e poderá interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação.

4.8. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que concorrerá, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos.

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que concorrerá será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação deverão ser apresentados em cópias legíveis, dentro do envelope identificado ou enviados para o e-mail indicado em formato PDF.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o



período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1 A comprovação dos títulos será avaliada mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

6.2 Os títulos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que legíveis, sendo que os documentos originais deverão ser apresentados quando da contratação, para convalidação.

6.3 Será observado o valor máximo para pontuação de cada título, conforme tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

	Títulos	Quant. de títulos/ (anos) máximo	Pontuação por título	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função de Entrevistador Social . Ano completo de experiência profissional no serviço público, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo).	2	25	50
B	Certificado de Graduação , em qualquer área, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	1	25	25
C	Certificado de pós-graduação lato sensu – especialização ou Master in Business Administration – MBA em qualquer área, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	1	15	15



D	Outros cursos de formação na área do Cadastro Único – Programa Bolsa Família	2	5	10
	TOTAL			100

* A capacitação específica para entrevistador do cadastro único ministrado pelo MDS ou pelo Estado do Rio Grande do Sul não gera pontuação, visto que é requisito para habilitação.

6.4. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

6.4.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

6.4.2. Portaria de nomeação e de exoneração ou Certidão/Declaração emitida por órgão público;

6.5. Nos documentos comprobatórios da experiência profissional deverá constar as datas de início e fim do vínculo e o cargo, emprego ou função exercida.

6.6. Caso o candidato ainda esteja exercendo suas funções, os documentos comprobatórios arrolados nos itens 6.4.1 e 6.4.2 deverão vir acompanhados de declaração que ateste este fato.

6.7. Não serão considerados comprovantes de experiência profissional fora do prazo e modo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.8. Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas no prazo máximo de 10 anos retroativos a data de publicação deste Edital.

6.9. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.

6.10. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.11. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

6.12. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

6.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.14. A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.

6.15. O mesmo título não será valorado duas vezes.

7. DO RESULTADO

Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, 150 - Centro - CEP: 93260-120

Telefone: (51) 3433.8143 - assistencia.social@esteio.rs.gov.br

www.esteio.rs.gov.br - DISQUEsteio: 0800-541-0400



7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2 A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3 Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 01 dia a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, nos termos do artigo 2º da Lei Municipal Nº 7.318, de 13 de novembro de 2019 podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2 A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e Lei Municipal nº 7.318/2019.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Esteio.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. A Prefeitura Municipal de Esteio não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6 Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, vencimento e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.



- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, consultando, se necessário, a Procuradoria Geral do Município (PGM) e a Secretaria Municipal de Administração (SMAD).
- 9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
- 9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.
- 9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 02 (dois) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato.
- 9.12. O candidato terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentar o resultado dos exames admissionais, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.
- 9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer o exercício, no prazo estabelecido, independentemente da causa.
- 9.14. O candidato que não aceitar a sua designação perderá o lugar na classificação inicial, passando a ocupar o último lugar na lista dos classificados, com vistas à nova convocação se este for seu desejo, devendo fazer a sua opção por escrito.

Esteio, 06 de janeiro de 2020.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e vencimento com carga horária:

Cargo: Entrevistador Social

Vagas: 02 (duas)

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos/Habilitação: Ensino Médio Completo e capacitação específica para entrevistador do cadastro único ministrado pelo MDS ou pelo Estado do Rio Grande do Sul.

Vencimento: R\$1.396,93

Atribuições:

I - Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Empreendedorismo, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e 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 sócio demográficas 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 (aldeias indígenas, moradores 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 – Executar outras atividades afins.



ANEXO II
Ficha de Inscrição
Cargo: Entrevistador Social

Nome: _____

Sexo: Masculino Feminino

Mudança de nome SIM NÃO: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nome da mãe: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Aposentado: SIM NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI, c), CF/88): SIM NÃO

Cargo/emprego1: _____

Local 1: _____

Cargo/emprego 2: _____

Local 2: _____

Endereço Residencial: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: (____) _____ Celular:
(____) _____

Email: _____

Grau de instrução: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Esteio/Secretaria Municipal de Administração – SMAD, durante o período de validade do Processo Seletivo.

Esteio, ____ de janeiro de 2020.

Assinatura



ANEXO III

1. Lista de Documentos para Inscrição:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de Residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante de escolaridade;
- i. Comprovante da capacitação específica para entrevistador do cadastro único ministrado pelo MDS ou pelo Estado do Rio Grande do Sul;
- j. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso, caso possua (conforme especificado no item 6);
- l. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6).



ANEXO IV

1. Período das inscrições: de 06/01/20 a 10/01/20

O candidato deverá providenciar a **entrega OU o envio** dos documentos listados no **Anexo III**, da ficha de inscrição devidamente preenchida constante no **Anexo II**, e enviar em arquivo anexo (PDF) para o e-mail rhesteio@gmail.com com o assunto “Processo Seletivo Entrevistador Social” **OU** entregá-los na Prefeitura Municipal de Esteio no setor de Atendimento ao Cidadão, situado na Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150, Esteio, no horário das 12h30min às 18h. Para a inscrição presencial, a ficha de inscrição e os documentos listados no **Anexo III** deste regulamento deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ENTREVISTADOR SOCIAL.



ANEXO V CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
06/01/20	Publicação de Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
06/01/20 a 10/01/20	Inscrições
14/01/20	Homologação das inscrições
15/01/20	Período recursal sobre as inscrições indeferidas
20/01/20	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio
21/01/20	Período recursal sobre as notas dos títulos
23/01/20	Publicação final das notas com classificação após recursos