



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA  
PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ACOMPANHAMENTO – PBF E  
OPERADOR DE SISTEMA - PBF**

Processo Seletivo Simplificado nº 03/2014

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de profissionais (AGENTES DE ACOMPANHAMENTO – PBF E OPERADOR DE SISTEMA – PBF), para atuarem no Programa Federal Bolsa Família, para o desenvolvimento da gestão técnica e operacional, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no município de São Leopoldo-RS, em conformidade com a Lei Municipal nº.8156, de 26 de agosto de 2014 e em atendimento ao Plano de Aplicação desenvolvido pelo Comitê Municipal Intersetorial para utilização do recurso do Índice de Gestão Descentralizada (IGD-BF).

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com o apoio operacional da Diretoria de Recursos Humanos.

1.2. O processo seletivo constará de duas etapas:

- a) análise de currículo
- b) entrevista

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.4. A carga horária de trabalho será de 40 horas semanais, distribuída de segunda a sextas-feiras, em horário a ser definido pela coordenação do Programa no Município.

1.5. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital.

1.6. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estará disponível no site da Prefeitura Municipal de São Leopoldo [www.saolopoldo.rs.gov.br](http://www.saolopoldo.rs.gov.br)

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que entregar pessoalmente o respectivo envelope com os documentos solicitados, no dias 08 e 09 de Setembro de 2014, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, n° 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **08 horas até às 14 horas**.

2.2. O candidato receberá comprovante formal de recebimento dos documentos, o qual será concedido no momento da entrega, por servidor público lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Leopoldo - RS

2.3. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não aceitará inscrições recebidas por meio eletrônico.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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. Gozar de boa saúde física e mental;

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

2.6.5. Estar o candidato em situação regular com as obrigações eleitorais;

2.6.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de Direitos - Atestado de Bons Antecedentes e Folha Corrida

2.7. Os candidatos para o cargo também devem possuir:

2.7.1. Ensino Médio Completo;

2.7.2. Conhecimento básicos de informática

**3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

3.1. Os candidatos na etapa de Análise de Currículo deverão entregar os documentos comprobatórios exigidos.

3.2. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato, nos dias 08 e 09 de setembro de 2014, das 8h às 14horas, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito a Rua São Joaquim, n° 600, Bairro Centro, São Leopoldo/RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3.3. Os documentos comprobatórios e o currículo deverão ser entregues em envelope fechado com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.4. O envelope deverá conter os seguintes documentos com cópias autenticadas:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;
- d) Documento de quitação militar;
- e) Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral – TRE;
- f) Atestado de Bons Antecedentes e Folha Corrida;

3.5. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais.

3.6. Serão aceitos como documentos de identidade: 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.

3.7. 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.

3.8. Os documentos entregues pelo candidato não serão devolvidos, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

3.11 Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

3.12 – Os candidatos que atenderem os critérios aqui estabelecidos, serão submetidos a entrevista a ser agendada pela coordenação do Programa.

#### **4 - DA ENTREVISTA**

4.1 – Após análise do currículo, os que atenderem os critérios exigidos neste edital, passarão para etapa de entrevista, em que serão analisados objetivamente critérios pessoais para ingresso na vaga, em data e hora a ser apurado e informado aos candidatos.

#### **5. DAS VAGAS**

5.1 – As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados;

5.2 – O número de vagas e a carga horária prevista encontram-se expressa na Lei Municipal nº.8156, de 26 de agosto de 2014, conforme abaixo descrito:

a) Agente de acompanhamento - PBF – 12

b) Operador de Sistema – PBF - 3

5.3 – Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva – Banco de aprovados - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para preenchimento de vagas nos Programas, conforme disposições Lei Municipal nº.8156, de 26 de agosto de 2014.

#### **6. DO SALÁRIO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.1. **Agente de acompanhamento** -, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, o salário será de: R\$ 1336,60 (Um mil, trezentos e trinta e seis reais e sessenta centavos)

6.2 – **Operador de Sistema** - Carga horária de 40(quarenta) horas semanais, o salário será de R\$ 1610,00 (Um mil, seiscentos e dez reais)

## **7. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS:**

### **7.1 AGENTE DE ACOMPANHAMENTO – PBF**

São atribuições do AGENTE DE ACOMPANHAMENTO - PBF, conforme preceitua Lei Municipal n°.8156, de 26 de agosto de 2014:

**I** - Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas remanescentes que compreendam o planejamento de ações para efetivação do acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF.

**II** - Auxiliar no monitoramento do acompanhamento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento nutricional).

**III** - Planejar ações de políticas socioassistenciais através da utilização do banco de dados do CADÚNICO;

**IV** - Promover o planejamento de ações conjuntas entre as três secretarias municipais (assistência, educação e saúde) responsáveis pelo acompanhamento do PBF;

**V** - Planejar a logística do processo de cadastramento das famílias beneficiárias do PBF;

**VI** - Mapear as regiões do município em situação de vulnerabilidade social;

**VII** - Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único;

**VIII** - Estabelecer critérios e organização do cadastramento a ser realizado *in loco* ou nos CRAS;

**IX** - Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- X** - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- XI** - Elaborar relatórios acerca das atividades de acompanhamento do PBF, dentre estas: grupos realizados nos CRAS e monitoramento da coleta de frequência escolar das crianças e jovens de famílias beneficiárias do PBF;
- XII** - Auxiliar o acompanhamento intersetorial do PBF, auxiliando na elaboração de projetos de acompanhamento das famílias beneficiárias, que vincule as três secretarias responsáveis pelo referido Programa;
- XIII** - A criação e acompanhamento de grupos socioassistenciais nos Centros de Referência de Assistência Social para promover o acompanhamento às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

## **7.2 OPERADOR DE SISTEMA – PBF**

São atribuições do OPERADOR DE SISTEMA - PBF, conforme preceitua n° Lei Municipal n°.8156, de 26 de agosto de 2014:

- I** - Gerenciar de todo o processo de validação dos cadastros digitados no aplicativo do Cadastro Único para Programas Sociais;
- II** - Realizar procedimentos de monitoramento da base de dados do PBF, por meio da fiscalização de equívocos de preenchimento e inclusões indevidas;
- III** - Identificar, através de outras bases de dados, possíveis erros de exclusão de pessoas/famílias da base do CadÚnico;
- IV** - Auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na gestão dos benefícios do PBF, vinculados ao município de São Leopoldo.
- V** - Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único;
- VI** - Executar tarefas através do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão), tais como:
  - a) Bloqueio dos benefícios do PBF;
  - b) Desbloqueio dos benefícios do PBF;
  - c) Cancelamento de benefício do PBF;
  - d) Reversão de benefício de cancelamento do PBF;
  - e) Monitoramento de Benefícios do PBF sacados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- f) Monitorar auditorias realizadas pelo MDS/SENARC.
- g) Realizar tratamento de cadastros como troca de titularidade;
- h) Realizar a operação de multiplicidade cadastral;
- i) Realizar a migração de benefícios entre Municípios;
- j) Validar e responsabilizar-se pela qualidade dos cadastros digitados e enviados para Caixa via Conectividade.

## **8. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO**

### **8.1. Etapas: Análise de Currículo**

8.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: Nome completo, idade (data de nascimento), contato, 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.

### **8.2. Etapas: Entrevistas**

8.2.1 – As entrevistas ocorrerão na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de formulário padrão, em data e horário a ser apurado e comunicado aos candidatos;

8.2.2 - Os candidatos serão classificados, através de avaliação do currículo e entrevista de acordo com os critérios a seguir:

I – Perfil do candidato e adequação à função e as exigências de lei, mediante entrevista.

### **8.3. Etapas: Dos Resultados**

8.3.1 – O resultado final será obtido através de avaliação de currículo e entrevista que definirá nota do candidato e ordem de classificação na presente Seleção Simplificada.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.1. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estará disponível no site [www.saoleopoldo.rs.gov.br](http://www.saoleopoldo.rs.gov.br), no dia 12 de setembro de 2014.

### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate na nota final na seleção pública, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na contagem do currículo. Persistindo o empate, haverá sorteio.

### **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1 A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal n. 8651 de 26 de agosto de 2014, sendo aplicado aos contratados o regime jurídico administrativo constante no art. 217 da Lei Municipal n.º.6055/2006, por meio da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo – RS

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por mais 12(doze) meses, conforme Lei Municipal n.º 8156 de 26 de agosto de 2014.

11.2. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

São Leopoldo, 01 de setembro de 2014

**ANÍBAL MOACIR DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**