



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 – SEDES

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de Psicólogos, Educadores Sociais, Assistentes Sociais e Agentes Administrativos, para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de São Leopoldo – RS, conforme Lei Municipal nº 8.732/2018, 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 Desenvolvimento Social, com o apoio operacional do Departamento de Recursos Humanos desta secretaria.

1.2. O processo seletivo será realizado em DUAS ETAPAS:

1.2.1. Análise de currículo

1.2.2. 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.

1.4. A carga horária de trabalho será de 30 horas (Psicólogo e Assistente Social) e 40 horas (Educador Social e Agente Administrativo), em local a ser definido pela chefia imediata, justificada pela necessidade e adequação dos serviços de cada Departamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.saoleopoldo.rs.gov.br

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que entregar pessoalmente, conforme determinado no item 3 do referido edital, o envelope com os documentos solicitados, entre os dias **24 de janeiro de 2018 até o dia 26 de janeiro de 2018**, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito na Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **08:30 horas às 14:30 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.

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. Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;

2.6.5. Atestado de Bons Antecedentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.6.6. Folha Corrida Judicial – obtida no Foro ou pelo site:

[http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara de folha corrida/](http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara%20de%20folha%20corrida/)

2.7. Os candidatos para o cargo de Educador Social e Agente Administrativo também devem possuir:

2.7.1. Ensino Médio Completo;

2.7.2. Conhecimento na área de Assistência Social e conhecimento das principais Políticas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

2.8. Os candidatos para o cargo de Psicólogo e Assistente Social também devem possuir:

2.8.1 Comprovação de habilitação no conselho de classe profissional da área em que irá atuar.

3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato, entre os dias **24 de janeiro de 2018 até o dia 26 de janeiro de 2018, das 8:30 horas às 14:30 horas**, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito a Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo - RS.

3.2. Os documentos comprobatórios e o *Curriculum Vitae* atualizado, com foto atualizada, deverão ser entregues em envelope com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.3. **O envelope deverá conter cópias simples dos seguintes documentos:**

a) RG;

b) Comprovante de regularidade de CPF – Internet ou Receita Federal, site: www.receita.fazenda.gov.br link “dados cadastrais” tem que constar na certidão **REGULAR**;

c) Documento de quitação militar, no caso de candidato do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Quitação eleitoral – TRE (Quitação entregue na última eleição de 1º e 2º turno, Certidão da Internet ou Certidão retirada em Cartório Eleitoral);

e) Folha Corrida expedida pelo Fórum- no Fórum ou no site: www.tjrs.jus.br, menu Processos > Alvará Folha Corrida;

f) comprovantes elencados nos itens 2.7.1 e 2.8.1;

g) Bons Antecedentes (site: www.igp.rs.gov.br no link “Serviços Online”)

h) *Curriculum Vitae* com foto atualizada.

3.4.1. As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais.

3.4.2. 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.

3.4.3. Cópias simples dos demais documentos, certificados e/ou diplomas descritos ao item “6.2.3 – experiência e titulação”.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. DAS VAGAS

4.1 A contratação será regida por Contrato Administrativo, com duração de 1 (um) ano, podendo ser renovada 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. 2º desta Lei.

4.1.3 Os profissionais contratados farão jus ao pagamento de Auxílio Transporte no valor mensal de R\$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais) e o Programa de Alimentação no valor mensal de R\$ 459,42 (quatrocentos e cinquenta e nove reais com quarenta e dois centavos).

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

4.2. O número de vagas, carga horária e vencimento previstos encontram-se expressa na Lei Municipal nº 8.732/2018, conforme quadro abaixo descrito:

4.2.1 Quadro

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Remuneração
02	Psicólogo	30h	R\$ 5.630,07
02	Educador Social	40h	R\$ 2.713,06
05	Assistente Social	30h	R\$ 5.630,07
03	Agente Administrativo	40h	R\$ 2.998,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para preenchimento posterior das vagas desta Secretaria, conforme disposição na Lei Municipal nº 8.732/2018.

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

5.1 São atribuições dos Educadores Sociais:

- I - Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e serviços desenvolvidos pelas Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- II - Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma descentralizada;
- III - Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço;
- IV - Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços;
- V - Monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra-referência entre os mesmos;
- VI - Elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço;
- VII - Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- VIII - Elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social;
- IX - Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço;
- X - Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/serviço em conjunto com a equipe de referência;
- XI - Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias;
- XII - Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço;
- XIII - Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;
- XIV - Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XXV - Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, a construção de um projeto de vida;
- XXVI - Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;
- XXVII - Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias;
- XXVIII - Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;
- XIX - Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais;
- XX - Coordenar ou atuar como co-coordenador de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- XXI - Atuar de forma intersetorial;
- XXII - Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária;
- XXIII - Realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;
- XXIV - Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua;
- XXV - Orientar e acompanhar de forma sistemática, adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;
- XXVI - Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XXVII - Realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer,...);
- XXVIII - Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;
- XXIX - Apoiar os usuários a lidarem com suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;
- XXX - Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;
- XXXI - Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço.

5.2 São atribuições dos Psicólogos:

- I - Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;
- II - Manter articulação entre o CRAS e CREAS, em especial no território de origem dos usuários atendidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III - Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SACIS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;
- IV - Assessorar e subsidiar teórico metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores;
- V - Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- VI - Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- VII - Realizar estudo de caso com os usuários do CRAS e do CREAS; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
- VIII - Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.
- IX - Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CRAS e do CREAS e da Rede de atendimento sociassistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;
- X - Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CRAS e no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- XI - Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
- XII - Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- XIII - Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas;
- XIV - Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;
- XV - Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XVI - Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XVII - Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada;

XVIII - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

XIX - Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas.

5.3 São atribuições dos Assistentes Sociais:

I - Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de Rua;

II - Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;

III - Manter articulação entre o CRAS e CREAS, em especial no território de origem dos usuários atendidos;

IV - Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SACIS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;

V - Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores;

VI - Realizar visitas domiciliares;

VII - Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;

VIII - Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CRAS e do CREAS;

IX - Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CRAS e do CREAS e da Rede de atendimento socioassistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;

X - Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CRAS e no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;

XI - Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XII - Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas;
- XIII - Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XIV - Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;
- XV - Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- XVI - Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
- XVII - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- XVIII - Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- XIX - Desempenhar outras tarefas correlatas.

5.4 São atribuições dos Agentes Administrativos:

- I - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- II - Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- III - Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- IV - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- V - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- VI - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- VII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- VIII - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- IX - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- X - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- XI - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XII - Averbar e conferir documentos contábeis;
- XIII - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas de Prefeitura;
- XIV - Escriturar contas correntes diversas;
- XV - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- XVI - Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- XVII - Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- XVIII - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XIX - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- XX - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXI - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- XXII - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- XXIII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XXIV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXV - Executar outras atribuições afins.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 cronograma

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do processo seletivo	24 de janeiro de 2018
Período de Inscrições	24 até 26 de janeiro de 2018
Período de avaliação de documentos	29 e 30 de janeiro de 2018
Publicação preliminar da Homologação das Inscrições	31 de janeiro de 2018
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	1 e 2 de fevereiro de 2018
Publicação da Homologação das Inscrições	5 de fevereiro de 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Entrevista com os candidatos	7, 8 e 9 de fevereiro de 2018
Divulgação das Notas e classificação final	15 de fevereiro de 2018
Prazo para recursos e análise de recursos	16 a 19 de fevereiro de 2018
Publicação da Classificação Final para os cargos	20 de fevereiro

6.2. Etapa análise de Currículo

6.2.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: Nome completo, foto atualizada, idade, 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.

6.2.2. Será considerado apto e classificado para a entrevista individual o candidato que, cumpridos todos os requisitos descritos ao título “3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPRABATÓRIOS” deste Edital, obtiver pontuação maior que 6,0 conforme itens “6.2.3”, abaixo.

6.2.3 Será realizada avaliação da experiência e titulação, sendo considerado:

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional com criança e adolescente	2,0
Experiência profissional com população adulta de rua	2,0
Experiência profissional com idoso	2,0
Experiência profissional no âmbito da Assistência Social	1,0
Participação em seminários ou cursos de capacitação sobre criança e adolescente, população adulta de rua ou idosos – carga horária até 20h (até cinco certificados)	0,5
Participação em seminários ou cursos de formação sobre criança e adolescente, população adulta de rua ou idosos – carga horária de 20h às 40h (até cinco certificados)	1,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Participação em seminários ou cursos de formação sobre criança e adolescente, população adulta de rua ou idosos – carga horária acima de 40h (até cinco certificados)	1,5
---	-----

*será considerada a participação em cursos ou seminários com datas a partir de 01 de janeiro de 2010.

6.2.4. Entrevista - Serão avaliados durante a entrevista a desenvoltura do candidato perante o entrevistador, ao relatar suas experiências e vivências, sua capacidade de explanação e seu conhecimento sobre o Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Terá pontuação de 1 a 10 pontos conforme desempenho.

6.2.5. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS com o Registro de Emprego por empresa afim, cópia do Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviços ou Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público.

6.3. Etapa dos Resultados

6.3.1 – O resultado final será obtido através de avaliação de currículo e entrevista, que definirá a nota do candidato e 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 estará disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br - Secretaria de Desenvolvimento Social, no dia **20 de fevereiro de 2018**.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal n. nº 8.732/2018, sendo aplicado aos contratados o regime jurídico administrativo constante no art. 217 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Municipal nº.6055/2006, por meio da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo – RS

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

8.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o encerramento dos contratos ainda vigentes.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade desta seleção será de 01 (um) ano, podendo ser renovado por mais 01(um) ano, conforme Lei nº 8.732/2018.

9.2. Quando da efetivação da contratação, o candidato selecionado deverá comparecer à SEDES, para apresentar-se, no prazo máximo de 48 horas contados do seu chamamento oficial, através lista oficial dos selecionados da Secretaria de Desenvolvimento Social, sob pena de imediato chamamento do candidato subsequentemente classificado.

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

São Leopoldo, 24 de Janeiro de 2018.



ÂNGELA MACHADO

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social