



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA O CARGO DE
ATENDENTE SOCIAL**

Processo Seletivo Simplificado nº 02/2013

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de ATENDENTES SOCIAIS, para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de São Leopoldo – RS, conforme autoriza Lei Municipal nº.7.949 de 27 de setembro de 2013 e foi regulamentada pelo Decreto Municipal n. 7617 de 22 de novembro de 2013.

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 etapa única: análise de currículo.

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, definido pela chefia imediata, justificada pela necessidade dos serviços de cada Departamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

1.7. 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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que encaminhar o respectivo currículo no 05 de dezembro de 2013, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **08 horas até as 14 horas**.

2.2. O candidato receberá comprovante formal de recebimento do currículo 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 se responsabilizará pelas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.6.3. Gozar de boa saúde física e mental; comprovante médico de aptidão;
2.6.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço Militar;

2.6.5. Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;

2.6.6. 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. Experiência na área de Assistência Social e conhecimento das principais políticas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Lei Orgânica da Assistência Social (LDO) e Norma Operacional Básica do SUAS;

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, 05 de dezembro de 2013, das 8h as 14horas, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito a Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo - RS.

3.3. Os documentos comprobatórios 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: documento de identidade; CPF; diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, documentos comprobatórios das atividades profissionais exercidas, Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral – TRE, Atestado de Bons Antecedentes e Folha Corrida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.

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

4. DA VAGA

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

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista:

4.2.1 Atendente Social: 06(seis) vagas com carga horária de 40(quarenta) horas semanais

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5. DO SALÁRIO

5.1. Atendente Social, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, o salário será de: R\$ 1218,27 (Um mil, duzentos e dezoito reais e vinte e sete centavos).

6. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE ATENDENTE SOCIAL

São atribuições do cargo de atendente Social, conforme preceitua o Decreto Municipal n. 7617 de 22 de novembro de 2013:

I - Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças, adolescentes e adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços socioassistenciais disponibilizados pelo Município;

II - Proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes, adultos e idosos no que se refere à alimentação, higiene pessoal tais como: troca de fraldas, alimentar os dependentes na boca, realizar higiene oral e íntima, efetuar a troca de roupas de cama quando as mesmas estiverem contaminadas com urina, fezes ou vômito e auxiliar no banho; repouso e despertar; executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas;

III - Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais;

IV - Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;

V - Ministrando medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;

VI - Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VII - Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes;

VIII - Realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontre em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento;

IX - Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição;

X - Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;

XII - Realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da rouparia de cama;

XIII - Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma;

XIV - Participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XV - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

XVI - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), atuando nas esferas públicas e privada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XVII - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestiário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

7. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Etapa Única: Análise de Currículo e Entrevista

7.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: Nome completo, 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.

7.1.2 – 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;

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

I Experiência comprovada na área de Assistência Social;

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

7.1.3 – 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

8.1. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estará disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br, no dia 05 de dezembro de 2013.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação será efetuada conforme Lei Municipal n. 7.946 de 27 de setembro de 2013, 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 06 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 06 (seis) meses, conforme Lei Municipal nº 7.949 de 27 de setembro de 2013.

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

São Leopoldo, 30 de novembro de 2013.

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL