



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 – SDS

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária, para atuarem na Secretaria de Desenvolvimento Social – SDS, de São Leopoldo – RS, conforme Lei Municipal nº 9383/2021, 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 de Desenvolvimento Social, com o apoio operacional da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. O processo seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA:

1.2.1. Análise de currículo e de títulos.

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

1.4. A carga horária de trabalho será de 40 horas semanais para atendentes sociais e educadores sociais e 30h semanais para os cargos de psicólogos e assistentes sociais, em horário e local a ser definido pela chefia imediata, justificada pela necessidade e adequação dos serviços de cada Departamento da Secretaria de Desenvolvimento Social.

1.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, até 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 estarão disponíveis 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 ou por intermédio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório), conforme determinado no item 3 do referido edital. A documentação deverá ser entregue em **envelope lacrado** com os documentos solicitados, entre os dias 21 de julho de 2021 a 23 julho de 2021, na Secretaria de Desenvolvimento Social, endereço Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo/RS, no horário das 9:00 horas às 12:00 horas e 13:00 horas às 16:00 horas.

2.2. Para realização da inscrição o candidato deverá:

2.2.1 Preencher todos os dados constantes no “ Anexo I – Requerimento de inscrição” e “ Anexo II- Currículo Profissional”.

2.2.2. O não preenchimento de qualquer campo contido no Anexo I e Anexo II, implicará na não homologação da Inscrição.

2.2.3. O Anexo I deverá ser preenchido em duas vias: uma via será fixada na parte externa do envelope e a segunda via deverá estar dentro do **envelope lacrado**.

2.2.4. O **envelope lacrado** deverá conter o Anexo I– Requerimento de inscrição e Anexo II- Currículo Profissional, juntado com os documentos obrigatórios

2.3. O candidato receberá protocolo de inscrição.

2.4. O candidato poderá realizar a inscrição em mais de um cargo, devendo protocolar **envelopes lacrados** separados para cada cargo pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

2.4. Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico.

2.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição

2.6. 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.

2.7. São requisitos para inscrição:

2.7.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

2.7.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

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

2.7.4. Possuir situação REGULAR do CPF junto à Receita Federal;

2.7.5. Estar quite com as obrigações eleitorais - TRE;

2.8. Os candidatos para os cargos deverão apresentar a escolaridade mínima para o exercício da função:

2.8.1. Conhecimentos de informática básica (Word, Excel e Internet);

3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória junto ao formulário de inscrição em **envelope lacrado**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

3.2. Todos os documentos comprobatórios também devem estar no Anexo II- Currículo Profissional.

3.3. No Anexo II – Currículo Profissional devem ser preenchidos:

3.3.1 Dados de identificação: nome completo (sem abreviações); data de nascimento; CPF, cujo comprovante de regularidade emitido pela Receita Federal (site: www.receita.fazenda.gov.br) deve constar como situação **REGULAR em anexo**; e endereço completo;

3.3.2 Escolaridade, com comprovante de conclusão do Ensino Médio e/ou conclusão no Ensino Superior a ser anexado.

3.4. 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.

3.4.1 Quitação Eleitoral – TER (quitação entregue na última eleição de 1º e 2º turno, Certidão da internet ou Certidão em Cartório Eleitoral

3.4.2. Documento de quitação militar, no caso de candidato do sexo masculino

3.4.1. Cópia do Certificado de colação de grau e/ou Diploma dos cursos;

3.4.3. Currículo profissional Anexo II e cópia dos demais certificados e/ou certificados descritos no currículo

3.4.4. Não será aceito currículo Lattes, em substituição ao Anexo II

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

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

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

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 da Lei 9383/2021

4.1.3. Os profissionais contratados farão jus ao pagamento de Auxílio Transporte no valor mensal de R\$189,20 e o Programa de Alimentação no valor mensal de R\$512,80.

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

4.2. O número de vagas, carga horária e remuneração previstos encontram-se expressa na Lei Municipal nº 9383/2021, conforme quadro abaixo descrito:

4.2.1 Quadro

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Vencimento
02	Psicólogos	30h	R\$ 4.238,60
04	Assistentes Sociais	30h	R\$ 4.238,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

02	Educador Social	40h	R\$ 1.728,58
02	Atendente Social	40h	R\$ 1.728,58

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria de Desenvolvimento Social, para preenchimento posterior das vagas de acordo com eventual vacância, conforme disposição na Lei Municipal nº 9383/2021.

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

5.1. São atribuições do cargo de Psicólogos conforme preceitua a legislação vigente:

I - Acolhida, atendimentos particularizados e visitas domiciliares aos residentes e suas famílias, referenciados nos CRAS e Centro POP;

II – Acompanhamento familiar e individual aos residentes;

III - Realização de busca ativa, no formato de abordagem social de rua, articulando e integrando equipe intersetorial de abordagem na cidade;

IV - Articulação e mobilização da rede composta por serviços (públicos e privados) que possuem interface com a situação de rua no município e região;

V - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

VI - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

VII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

VIII - Participação de reuniões sistemáticas nos CRAS e no Centro POP, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

IX - Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Escolaridade Exigida:

Curso Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

5.2. São atribuições do cargo de Assistentes Sociais conforme preceitua a legislação vigente:

- I - Acolhida, atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e no Centro POP;
- II - Acompanhamento das famílias PAIF e das famílias encaminhadas pelos SCFV ofertados no território do CRAS;
- III - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IV - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- V - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- VI - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- VII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- VIII - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e no Centro POP para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- IX - Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

Perfil do profissional:

Curso superior em Serviço Social, com inscrição no respectivo Conselho.

5.3. São atribuições do cargo de Educadores Sociais conforme preceitua a legislação vigente:

- I - Realizar busca ativa, no formato de abordagem social de rua;
- II - Integrar equipe do SEAS/CENTRO POP;
- III - 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 territorializada;
- IV - Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço;
- 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 Contrarreferência 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;

8.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

- 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;
- XV - Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;
- XVI - Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;
- XVII - Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais;
- XVIII - Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária; realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;
- XIX - Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua;
- XX - Realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer, etc);
- XXI- Apoiar os usuários a lidarem com suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;
- XXII - Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;
- XXIII – Facilitar e promover oficinas pedagógicas do programa/serviço;
- XXIV – Estar presente nas atividades de rotina inerentes à atuação do programa/serviço.
- Escolaridade exigida:
Ensino Médio Completo e Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais

5.4 São atribuições do cargo de Atendente Social conforme preceitua a legislação vigente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

- I - Prestar apoio aos acolhimentos institucionais durante a vigência da pandemia da COVID 19 no que se refere a 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 - Observar a saúde e o bem-estar dos usuários com vistas a prevenir e combater a pandemia da COVID 19, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- IV - Ministrando medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- V - Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais;
- VI - Realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco e, quando necessário, da população em situação de rua, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na rede socioassistencial e demais rede de atendimento e prevenção à COVID 19 no município;
- VII - Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição;
- VIII - Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços;
- IX - Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas de disciplina, de higiene, limpeza e organização dos equipamentos e espaço físico, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;
- X - Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

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

XII - Contribuir no planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos sociais na área de sua atuação profissional.

XIII- Escolaridade Exigida:

Ensino Médio e Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Normativa

6.1.1. A Secretaria de Desenvolvimento Social designa a comissão de avaliação do Processo Seletivo composta por servidores estatutários da SDS, que analisará os documentos e definirá a classificação dos candidatos, com composição designada por portaria.

6.2 Cronograma

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do processo seletivo	21 de julho de 2021
Período de Inscrições	22, 23 e 26 de julho de 2021
Período de avaliação de documentos	27 a 29 de julho de 2021
Publicação preliminar das notas	30 de julho de 2021
Período de Recursos - agosto de 2021	30 de julho até 01 de agosto de 2021
Publicação das notas e Classificação final	02 de agosto de 2021

6.3. Etapa análise de Currículo

6.3.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: Nome completo, idade, contato de telefone e e-mail, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

6.3.2. Serão considerados aptos e classificados os candidatos que, cumpridos todos os requisitos descritos ao título “3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS” deste Edital, obtiverem as maiores notas conforme itens “6.3.3”, abaixo.

6.3.3. Da pontuação para classificação

A pontuação dos(as) candidatos(as) será distribuída da seguinte forma:

Pontuação somente para os cargos que exigem nível superior:

QUESITOS PONTUADORES	PONTUAÇÃO POR QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação – Especialização na área de atuação Carga Horária mínima de 360h	2,0 pontos para cada certificado ou diploma	4,0 pontos para um conjunto de até 02 certificados ou diplomas
Curso de Pós-Graduação – Mestrado na área de atuação	3,0 pontos	3,0 pontos para um único certificado/diploma
Curso de Pós-Graduação – Doutorado na área de atuação	5,0 pontos	5 pontos para um único certificado/diploma

Pontuação para todos os cargos do presente edital

QUESITOS PONTUADORES	PONTUAÇÃO POR QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Participação em cursos, simpósios, e outros eventos de cunho técnico-científico, técnico-profissional ou técnico-político cuja temática tenha relação com a política social pública de assistência social. Válidos apenas os realizados a partir de 1º/01/2015	0,4 pontos para cada certificado com carga horária entre 12h até 39h	4,0 pontos para um conjunto de até 10 certificados
	1,0 pontos para cada certificação com carga horária igual ou superior a 40h	14,0 pontos para cada conjunto de até 10 certificados
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no item 6.3.6, na área de cada profissão específica, com atuação no Sistema Único de Assistência	2,5 pontos para 06 meses completos de trabalho	50,0 pontos para o conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional

8.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

Social (na Proteção Social Básica, Especial de média ou alta complexidade)		
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no ítem 6.3.6 na área de cada profissão específica em outras políticas públicas (governamental ou não governamental), considerando a atuação nas Políticas Públicas de Saúde, Educação e Habitação	1,0 pontos para 06 meses completos de trabalho	20,0 pontos para o conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional
Graduação em nível Superior em áreas afins do SUAS conforme NOB/RH	2,0 pontos	2,0 pontos

6.3.4. Critérios de desempate – Em caso de empate na pontuação de avaliação e titulação, será utilizado como critério de **desempate a maior pontuação obtida no item experiência**. Após, será utilizado o critério da idade, onde o candidato mais velho pontua. Persistindo o empate, ou seja, se os candidatados tenham nascido no mesmo dia, mês e ano, será realizado sorteio público.

6.3.6. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS com o Registro de Emprego em órgão público ou empresa afim, cópia do Contrato de Trabalho ou Contrato de Estágio, Cópia de Contrato de Prestação de Serviços ou Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público, Cópia de Recibo de Pessoa Autônoma – RPA.

6.4. Etapa dos Resultados

6.4.1 – O resultado final será obtido através da soma das notas de avaliação de currículo, com as devidas comprovações, que definirá a nota final do candidato e a ordem de classificação na presente Seleção Simplificada.

7. DO RECURSO

7.1 O recurso deverá conter os dados de identificação do recorrente e o número de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

7.2. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme Anexo III - Formulário para Interposição de Recursos.

7.3. Os pedidos de revisão da homologação, da inscrição, e da pontuação preliminar terão prazo previsto no Cronograma de Execução.

7.4. Os recursos serão protocolados pelo endereço eletrônico: selecao.sds@saoleopoldo.rs.gov.br no dia 30/07/2021 até 01/08/2021 até 23 horas e 59 mim

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 – na aba da Secretaria de Desenvolvimento Social.

9. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal nº 9383/2021, sendo aplicado aos contratados o regime jurídico administrativo constante no art. 217 da Lei Municipal nº.6055/2006, por meio da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo – RS

9.2. 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.

9.3. Caso o candidato classificado não apresente, no ato da contratação, a documentação obrigatória regular para ingresso no serviço público, o mesmo será considerado desclassificado.

9.4. As vagas serão preenchidas de acordo com o encerramento dos contratos até então vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 01 (um) ano, podendo ser renovado por mais 01(um) ano, conforme Lei nº 9383/2021.

10.2. Quando da efetivação da contratação, o candidato selecionado deverá comparecer à SDS, 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.

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

São Leopoldo, 19 de julho de 2021.

FÁBIO BERNARDO DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

Nome: _____

Endereço: _____,

nº _____, complemento _____, cidade _____,

telefone: _____, email: _____,

requer inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de:
_____.

Declara que conhece o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, e que sua inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

São Leopoldo, _____ de julho de 2021.

Assinatura do/a Candidato/a

**Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021
(deve ser preenchido apenas no ato da entrega do envelope)**

Inscrição nº _____

Nome: _____

Inscrição para o cargo de: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II – CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS:

- 1.1. Nome Completo: _____
1.2. Data de Nascimento: ____/____/____
1.3. Estado Civil: _____
1.4. Documento de Identificação: _____
1.5. CPF: _____
1.6. Comprovante de regularidade eleitoral: _____
1.7. Comprovante de quitação militar: _____
1.8. Endereço residencial: _____
1.9. Endereço eletrônico (e-mail): _____
1.10. Telefone residencial e/ou celular: _____

2. ESCOLARIDADE

- 2.1. Ensino Médio: _____
2.2. Graduação: _____
2.3. Instituição de ensino: _____
Ano de conclusão: _____

2.4. PÓS-GRADUAÇÃO

2.4.1. ESPECIALIZAÇÃO:

- Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

2.4.2. MESTRADO:

- Curso/Área: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

2.4.3. DOUTORADO:

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3. CURSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS:

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
CARGO: _____
PERÍODO: _____

São Leopoldo, _____ de julho de 2021.

Assinatura do/a Candidato/a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À
Comissão do Processo Seletivo nº 02/2021

Prezados/as Senhores/as,

Eu, _____, candidato/a inscrito/a

ao cargo de _____, inscrição nº _____, venho através deste
interpor o presente recurso.

Os argumentos com os quais contesto a referida classificação/desclassificação são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Atenciosamente,

Assinatura do/a Candidato/a