



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 01/2015.

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 8.217, de 22 de dezembro de 2014.

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, 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.

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 - Secretaria de Desenvolvimento Social.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que entregar pessoalmente o respectivo envelope com os documentos solicitados, no dia 8 e 9 de janeiro de 2015, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **08 horas 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.

2.6. São requisitos para inscrição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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. Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;

2.6.6. Atestado de Bons Antecedentes;

2.6.7. Folha Corrida.

2.7. Os candidatos para o cargo 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).

3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato, nos dias 08 e 09 de janeiro de 2015, das 8h às 14horas, 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 currículo deverão ser entregues em envelope com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.3. O envelope deverá conter os seguintes documentos com cópias autenticadas ou autenticadas por servidor efetivo da SEDES:

a) currículo

b) documento de identidade;

c) CPF;

d) diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;

e) Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral – TRE atualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- f) Atestado de Bons Antecedentes;
- g) Folha Corrida.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

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

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. DA VAGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

5.2.1. **Atendente Social: 08(oito) vagas** com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, a serem distribuídas conforme critério da chefia imediata, justificada pela necessidade e adequação dos serviços de cada Departamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

5.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para preenchimento posterior das vagas desta Secretaria.

6. DO SALÁRIO

6.1. Atendente Social, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, o salário será de: **R\$ 1.299,60** (Um mil, duzentos e noventa e nove reais e sessenta centavos)

7. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE ATENDENTE SOCIAL

São atribuições do cargo de atendente Social, conforme preceitua a legislação vigente:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 - Administrar medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, comunicando o superior imediato da ocorrência;

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

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 roupa de cama;

XIII - 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

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 privadas;

XVII - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas 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.

8. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Etapa Única: Análise de Currículo e Entrevista

8.1.1. 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.

8.1.2. 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;

8.1.3. 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.

8.1.4. O resultado final será obtido através de avaliação de currículo e entrevista que definirá a ordem de classificação na presente Seleção Simplificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. 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 16 de janeiro de 2015.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação será efetuada conforme Lei Municipal nº 8.217, de 22 de dezembro de 2014, por meio da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo – RS.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 12(doze) meses, podendo ser renovado por mais 12(doze) meses, conforme Lei Municipal nº8.217, de 22 de dezembro de 2014.

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

São Leopoldo, 07 de janeiro de 2015.

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL