



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
PARA O CARGO DE AGENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA, AGENTES SOCIAIS E
GERENCIADOR SOCIAL**

Processo Seletivo Simplificado nº 02/2014

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de AGENTES DE INCLUSÃO PRODUTIVA, para atuarem no Programa Acessuas, e contratação temporária de AGENTES SOCIAIS e GERENCIADOR SOCIAL para atuarem no CENTRO POP, ambos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de São Leopoldo – RS, conforme autoriza Lei Municipal nº.8150 de 04 de agosto 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 distribuída definido pela chefia imediata, justificada pela necessidade 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.saolopoldo.rs.gov.br

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que entregar pessoalmente o respectivo envelope, identificando o cargo pretendido, com os documentos solicitados, nos dias 18 a 21 de agosto de 2014, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, nº 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, comprovado através de atestado médico de aptidão;

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 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, nos dias 18 a 21 de agosto de 2014, das 8h as 14horas, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito a Rua São Joaquim, nº 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;
- g) Atestado Médico de aptidão física e mental;

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.

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 8150/2014, conforme abaixo descrito:

- a) Programas Acessuas – 3 Agentes de Inclusão Produtiva;
- b) Centro de Referência População – Centro Pop - 01 Gerenciador Social e 02 Agentes Sociais.

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 do art. 2º, parágrafo 2º da Lei Municipal nº 8150 de 04 de agosto de 2014.

6. DO SALÁRIO

6.1. Agente de Inclusão produtiva -, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, o salário será de: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);

6.2 – Agente Social – Carga horária de 40(quarenta) horas semanais, o salário será de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.3 – Gerenciador Social – Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais, o salário será de R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais)

7. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS:

7.1 AGENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA - ACESSUAS:

São atribuições do cargo de agente de inclusão produtiva (3), para atuação no Programa ACESSUAS, conforme preceitua Lei Municipal nº. 8150 de 04 de agosto de 2014, as seguintes:

- a) Realizar pré matrículas no sistema SISTEC.
- b) Realizar parcerias com o setor privado, incentivando a inserção dos usuários da assistência social ao mundo do trabalho.
- c) Acompanhar a trajetória de capacitação dos usuários por meio de relatórios periódicos.
- d) Colher e manter informações sobre a permanência e evasão dos usuários;
- e) Identificar as dificuldades encontradas pelos usuários;
- f) Realizar reuniões periódicas com os parceiros do programa para identificar dificuldades e antecipar soluções;
- g) Reunir-se periodicamente com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa;
- h) Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamentos realizados e acompanhamento dos educandos.
- i) Manter atualizado o registro mensal de mobilizações, junto ao site do Ministério de Desenvolvimento Social.

7.2 AGENTE SOCIAL – CENTRO POP:

São atribuições do cargo de agente social (2), para atuação no CENTRO POP, conforme preceitua Lei Municipal nº. 8150 de 04 de agosto de 2014, as seguintes:

- a) Realizar o acolhimento e orientação dos usuários, registrando e encaminhando os mesmos para o atendimento básico de higienização, alimentação e albergagem;
- b) Acompanhar o técnico em visitas domiciliares;
- c) Realizar abordagem da população adulta de/na rua em situação de risco social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- d) Orientar os usuários quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social;
- e) Prestar informações sobre a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- f) Participar de reuniões de capacitação, planejamento/ avaliação das atividades e reuniões de equipe;

- g) Elaborar e realizar oficinas relacionadas ao artesanato, economia doméstica/familiar, desenvolvimento humano, educação, inclusão produtiva, visando sua inserção no mundo do trabalho e sua autonomia;
- h) Acompanhar usuários em oficinas externas, atendimentos na rede, visitas, festividades sociais e eventos culturais, quando necessário;
- i) Observar a saúde e o bem estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e/ou ambulatorial;
- j) Ministrando medicamentos, conforme prescrição médica, quando necessário;
- k) Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- l) Recepcionar a população atendida e orientar sobre a impossibilidade de manutenção de objetos estranhos à rotina do atendimento (entorpecentes, armas) em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- m) Elaborar relatórios de todas as atividades desenvolvidas;
- n) Organizar o ambiente de trabalho;
- o) Orientar os usuários quanto às normas e procedimentos da instituição;
- p) Manter a ordem e o bom funcionamento do serviço, fazendo cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;
- q) Observar e realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza;
- r) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma e encaminhamentos pertinentes.

7.3 – GERENCIADOR SOCIAL– CENTRO POP:

São atribuições do cargo de gerenciador social(1), para atuação no CENTRO POP, conforme preceitua Lei Municipal nº. 8150 de 04 de agosto de 2014, as seguintes:

- a) Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- b) Discutir com a coordenação e a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- c) Acompanhar e orientar a execução das ações, assegurando o diálogo e a participação dos profissionais e usuários;
- d) Acompanhar e monitorar os serviços ofertados, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- e) Elaborar e avaliar os fluxos e procedimentos a serem adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o desenvolvimento da rotina de trabalho;
- f) Acompanhar o técnico em visitas domiciliares;
- g) Realizar abordagem da população adulta de/na rua em situação de risco social, quando solicitado pelo superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- h) Orientar os usuários quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social;
- i) Prestar informações sobre a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- j) Participar de reuniões de capacitação, planejamento/ avaliação das atividades e reuniões de equipe;
- k) Supervisionar e orientar as oficinas relacionadas ao artesanato, economia doméstica/familiar, desenvolvimento humano, educação, inclusão produtiva, visando sua inserção no mundo do trabalho e sua autonomia;
- l) Acompanhar usuários em oficinas externas, atendimentos na rede, visitas, festividades sociais e eventos culturais, quando necessário;
- m) Elaborar relatório geral de todas as atividades desenvolvidas pelos agentes sociais;
- n) Organizar o ambiente de trabalho;
- o) Orientar os usuários quanto às normas e procedimentos da instituição;
- p) Manter a ordem e o bom funcionamento do serviço, fazendo cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;
- q) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma e encaminhamentos pertinentes.

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 aprazado 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 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, no dia 02/09/2014.

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. 8150 de 04 de agosto de 2014, 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

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 nº 8150 de 04 de agosto de 2014.

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

São Leopoldo, 11 de agosto de 2014

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL