



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA -CENTRO POP-

Processo Seletivo Simplificado nº 02/2016 - SEDES

Seleção Pública Simplificada para **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.8.464 de 20 de junho de 2016.

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 será realizado em ETAPA ÚNICA:

1.2.1 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.

1.4. A carga horária de trabalho será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, a ser distribuída definida pela chefia imediata, justificada pela necessidade do serviço.

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 24 e 27 de junho de 2016**, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **09 horas até às 16 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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. 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. 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;

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

http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_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 24 e 27 de junho de 2016, das 9h as 16 horas**, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito a Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo - RS.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3.4. 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;
- 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) Bons Antecedentes (site: www.igp.rs.gov.br no link “Serviços Online”)
- g) *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 “6.1.3. **Experiência e titulação**” deste edital.

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.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados;

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista encontram-se expressa na Lei Municipal nº 8.464 de 20 de junho de 2016, conforme abaixo descrito:

4.2.1. Centro de Referência População - Centro Pop:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Gerenciador Social - 01
- b) Agentes Sociais - 02

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva – Banco de aprovados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para preenchimento de vagas no Programa, conforme Lei Municipal nº8.464 de 20 de junho de 2016.

4.4. Gerenciador Social, carga horária de 40 horas o valor total da remuneração será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais);

4.5. Agente Social carga horária de 40 horas o valor total da remuneração será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

5.1. AGENTE SOCIAL – CENTRO POP:

São atribuições do AGENTE SOCIAL, para atuação no CENTRO POP, conforme preceitua Lei Municipal nº8.464 de 20 de junho de 2016:

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.

5.2. GERENCIADOR SOCIAL– CENTRO POP:

São atribuições do cargo de gerenciador social (1), para atuação no CENTRO POP, conforme preceitua Lei Municipal nº.8.464 de 20 de junho de 2016, 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Etapa Análise de Currículo

6.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: Nome completo, foto atualizada, idade (data de nascimento), 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.

6.1.2. Será considerado apto e classificado ao provimento no cargo o candidato que, cumprindo todos os requisitos descritos ao título “3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPRABATÓRIOS” deste Edital, obtiver maior pontuação conforme itens “6.1.3”, abaixo.

6.1.3. Será realizada avaliação de experiência e titulação sendo considerado:

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional com pessoas em situação de rua	3,0
Experiência profissional como oficineiro	2,5
Experiência profissional no âmbito da Assistência Social	1,5
Participação em seminários ou cursos de capacitação – carga horária até 20h (até cinco certificados)	0,5
Participação em seminários ou cursos de formação – carga horária de 20h às 40h (até cinco certificados)	1,0
Participação em seminários ou cursos de formação – carga horária acima de 40h (até cinco certificados)	1,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Havendo mais de um candidato inscrito com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, proceder-se-á convocação para entrevistas individuais e análise curricular a ser realizada no dia **30 de junho de 2016**, se necessário.

6.2. Etapa dos Resultados

6.2.1. O resultado final será obtido através de avaliação de currículo, e se necessário 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, no dia **01 de julho de 2016**.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal n. nº8.464 de 20 de junho de 2016, 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

8.2. As vagas serão preenchidas de acordo com o encerramento dos contratos atualmente vigentes.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, conforme Lei Municipal nº8.464 de 20 de junho de 2016.

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 de email 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, 23 de junho de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL