



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
-ATENDENTE SOCIAL-**

Processo Seletivo Simplificado nº 03/2016 – SEDES

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 8.467, 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, 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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional que entregar pessoalmente o respectivo envelope com os documentos solicitados, nos dias **24 e 27 de junho de 2016**, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Joaquim, nº 600, Bairro Centro, São Leopoldo – RS, no horário das **09 horas 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. Certidão Negativa do Tribunal Regional Eleitoral - TRE;

2.6.6. 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 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 **24 e 27 de junho de 2016, das 9h às 16horas**, 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 *Curriculum Vitae* atualizado, com foto atualizada, deverão ser entregues em envelope com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.3. **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**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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”**.

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. A vaga será preenchida 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 nº8.467, 20 de junho de 2016, conforme abaixo descrito:

4.2.1. Atendente Social – 06 vagas;

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, conforme disposição na Lei Municipal nº8.467, 20 de junho de 2016.

4.4. Atendente Social, carga horária de 40 horas o valor total da remuneração será de R\$ 1.409,03 (mil quatrocentos e nove reais e três centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE ATENDENTE SOCIAL

São atribuições do cargo de ATENDENTE SOCIAL, conforme preceitua a legislação vigente:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais;
- d) Observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- e) Ministrando medicamento, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- f) Acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais;
- g) 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;
- h) Realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontra em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento;
- i) Orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição;
- j) Zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços;
- l) Fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários;
- m) Realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da roupa de cama;
- n) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma;
- o) Participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

p) 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;

q) 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;

r) 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.

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, 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, cumpridos 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 da experiência e titulação, sendo considerado:

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional com criança e adolescente	2,0
Experiência profissional com população adulta de rua	2,0
Experiência profissional com idoso	2,0
Experiência profissional no âmbito da Assistência Social	1,0
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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 - Secretaria de Desenvolvimento Social, no dia **01 de julho de 2016**.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será efetuada conforme preceitua a Lei Municipal n. nº8.467 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 ainda vigentes.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade desta seleção será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 06 (seis) meses, conforme Lei nº 8.467, 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.

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL