



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 10/2022

EDITAL DE ABERTURA

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. MOACIR OLIVATTI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 901.700-3-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 208.387.439-00 e pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sr^a. Glória Maria Uchôa Kawahisa, brasileira, casada, portador da Cédula de Identidade RG nº 914.405.-6 SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 234.758.899-00, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011 e demais dispositivos legais; e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico e autorização do Prefeito Municipal via Sistema Informatizado em formato SaaS (1Doc - Memorando 7.422/2022).

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2º, IV e VII da Lei Municipal nº 2.161, de 2011.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratação emergencial, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Assistente Social**, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de profissional Assistente Social a atuar vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, no atendimento a situação excepcional e temporária, atendendo a demanda existente. A contratação será formalizada nos termos deste Edital.

1.2 - O contrato de trabalho decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será efetuado na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos, referentes à Escolaridade e Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i. Homologação do Resultado Final.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicado nos meios de comunicação oficial do Município.

1.5 - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos disciplinares constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

1.6 - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na internet.

1.7 - A contratação ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e demais disposições aplicáveis.

1.8 - A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dias) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 - São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Assistente Social	1	R\$ 2.547,32	30h	Curso Superior em Serviço Social – Registro no CRESS





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

2.2 - Sobre o vencimento básico do servidor contratado poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

I - horas extras.

2.3 - As competências e atribuições do profissional Contratado são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2 - As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Rua Romário Martins nº 160 – Centro (Secretaria Municipal de Assistência Social), entre os dias 03/01/2023 à 17/01/2023, das 08h às 11h00 e das 13h às 15h.**

4.3 - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) - (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF - (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido - (original e cópia);
- d) Comprovante de registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS - (original e cópia);
- e) Comprovante de Residência (original e cópia);

4.4 - Os candidatos que possuírem títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Títulos de aperfeiçoamento profissional – certificados de cursos na área (original e cópia);
- b) Títulos de especialização na área pleiteada: Pós Graduação, Mestrado e Doutorado (original e cópia);
- c) Documento comprobatório de tempo de serviço – carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

4.5 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

4.6- A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

4.7- A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

4.8- Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada a ficha de inscrição do candidato.

4.9- O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10 - O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

5 - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO:

5.1 - Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente ao aperfeiçoamento profissional e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

TITULAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 05 (cinco) horas de curso	20
II. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos a cada especialização.	20
III. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Mestrado, relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos a especialização.	10
IV. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Doutorado, relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos a especialização.	10
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	40
TOTAL		100

5.2 - Para o subitem I, II, III e IV da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

5.3 - Para o tempo de serviço do subitem V da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

5.4 - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

a) para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;

b) para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou

b.2) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação (anos, meses e dias) e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

6. DA DIVULGAÇÃO:

6.1 - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço www.novaesperanca.pr.gov.br, e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste).

6.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

7.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

7.2. A Pontuação Final dos candidatos habilitados para o cargo de Assistente Social será a soma de todas as notas da prova de Títulos/Tempo de Serviço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1. Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

I. em relação a atividade a ser desempenhada:

a) maior grau de escolaridade;

b) maior tempo de experiência.

II. maior idade;

III. maiores encargos de família.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

9.2. Caberá interposição de recursos:

a) contra o indeferimento da inscrição.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço.

9.3. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

9.5. Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

9.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

9.7. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

9.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

10. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

10.1. O candidato classificado será convocado a medida das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

10.3. O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

10.4. O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

10.5. O candidato habilitado será, a Critério da Administração Pública Municipal, contratado temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

10.6. O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde ocupacional, expedido pelo médico do trabalho do município de Nova Esperança, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declara imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando homem.
- h) Carteira de Trabalho.
- i) Uma foto 3x4.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

j) Conta salário junto ao Banco Itaú.

10.7- Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito a prioridade na contratação temporária, se necessária.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 15.411 de 13 de Dezembro de 2022, para essa finalidade.

11.2 - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

11.3 - A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

11.4 - É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

11.5 - O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

11.6 - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

11.7- Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

11.8 - O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a)** contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b)** determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c)** atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d)** falta de desempenho profissional adequado;
- e)** prática de atos indisciplináveis constatados;
- f)** por interesse da administração pública.

11.9 - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

11.10 - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

11.11 - O candidato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

11.12 - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico www.novaesperanca.pr.gov.br e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

11.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

11.14 - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a IV.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades.
- b) Anexo II - Atribuição do Cargo.
- c) Anexo III - Ficha de Inscrição.
- d) Anexo IV - Contagem de Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, em 30 de Dezembro de 2022.

Glória Maria Uchôa kawahisa
Secretária Municipal de Assistência Social

Moacir Olivatti
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO I

Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
30/12/2022	Publicação do Edital
03/01/2023 à 17/01/2023	Período de inscrições
20/01/2023	Publicação das inscrições
20/01/2023 à 23/01/2023	Período de Recursos das inscrições
27/01/2023	Homologação das inscrições
27/01/2023	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
27/01/2023 à 30/01/2023	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
03/02/2023	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
03/02/2023	Homologação do Resultado final



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO II

Atribuição dos Cargos CARGO: Assistente Social	
Código do Cargo: CBO: 251605 Ref. Salarial Inicial: Nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Graduação em Serviço Social	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
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. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela PMNE;3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da PMNE e da população usuária dos serviços da mesma.4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;7. Articular recursos financeiros para realização de eventos;8. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;9. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Iniciativa2. Saber ouvir3. Bom senso4. Sensibilidade	<ol style="list-style-type: none">5. Contornar situações adversas6. Trabalhar em equipe7. Manter-se imparcial8. Autocontrole



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Requisitos complementares

1. Necessidade temporária por excepcional interesse público.
2. Experiência profissional na área pleiteada.
3. Aprovação nos termos deste Edital.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO III

Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 10/2022

Nº do PSS: 10/2022	Candidato:	
Nº da Inscrição: _____ <i>(Preenchido pela Comissão de Seleção)</i>	Cargo: Assistente Social	
Data de nascimento: ____/____/____.	Telefone: ()	
Escolaridade:		
Estado civil:	Célula de identidade nº:	
CPF nº:		
Endereço:		
E-mail: <i>(Opcional)</i>		
Documentos anexados a esse requerimento: <input type="checkbox"/> Cédula de identidade ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação); <input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF ; <input type="checkbox"/> Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma); <input type="checkbox"/> Comprovante de registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS ; <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência; <input type="checkbox"/> Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional; <input type="checkbox"/> Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós Graduação; <input type="checkbox"/> Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Mestrado; <input type="checkbox"/> Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Doutora; <input type="checkbox"/> Tempo de serviço na área do cargo pleiteado;		

Requer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 10/2022** para o cargo acima, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara ter conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança-PR, ____ de _____, de 20 ____.

Assinatura do Candidato

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e GLÓRIA MARIA UCHOA KAWAHISA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.pr.gov.br/verificacao/CCE3-17EB-920E-9627> e informe o código CCE3-17EB-920E-9627





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO IV

Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 10/2022

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo: Assistente Social	
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 05 (cinco) horas de curso	20	
II. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos a especialização.	20	
III. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Mestrado, relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos.	10	
IV. Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Doutorado, relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	10 (dez) pontos.	10	
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	40	
TOTAL		100	
Situação da inscrição:			
<i>(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 10/2022).</i>			

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e GLÓRIA MARIA UCHOA KAWAHISA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.pr.gov.br/verificacao/CCE3-17EB-920E-9627> e informe o código CCE3-17EB-920E-9627