



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 002 /2019

CARGO: CUIDADOR

A Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado instituída pela Portaria nº. 14.015 de 22 de maio de 2019, nos termos da Lei Municipal nº. 2161, de 15 de setembro de 2011, Decreto nº. 3.783 de 05 de outubro de 2011, Lei nº. 2.660, de 28 de Novembro de 2018; Considerando Parecer Jurídico 185/2019 e autorização do Prefeito Exarada no Ofício nº. 277/2019 e considerando ainda:

I – Atender a necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, e do artigo 2ª, inc.VI da Lei Municipal nº 2.161/2011.

II – Que, por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Comunidade, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais de acordo com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a contratação temporária para o cargo de **Cuidador**, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1-DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1-O Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Nova Esperança/PR.

1.2-As vagas disponibilizadas neste Edital objetivam, exclusivamente, atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 2º., inc. VI, da Lei 2.161/2011.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

1.3-O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e experiência profissional comprovada na área de atuação.

1.4-A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado – PSS, não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

1.5-O processo será executado pelo seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
24/05/2019	Publicação do Edital
24/05/2019 a 07/06/2019	Período de inscrições
14/06/2019	Publicação das inscrições
14/06/2019 e 17/06/2019	Período de Recursos das inscrições
21/06/2019	Publicação das inscrições pós recursos
25/06/2019	Homologação das inscrições
02/07/2019	Publicação da Classificação da Prova de Títulos
02/07/2011 a 03/07/2019	Período de Recurso da Prova de Títulos
05/07/2019	Homologação do Resultado final

2 -DO REGIME JURÍDICO

2.1-A contratação ocorrerá em regime especial de trabalho, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº. 2.161, de 15 de setembro de 2011 e Decreto nº. 3.783, de 05 de outubro de 2011.

2.2-O contrato terá o prazo de validade de 06 (seis) meses, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, conforme Decreto nº. 3.783 de 05 de outubro de 2011.

3-DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 24/05/2019 (vinte quatro de maio) a 07/06/2019 (sete de junho), na Rua Romário Martins, nº. 160, Centro, Secretaria Municipal de Assistência Social das 8h30 min (oito horas e trinta minutos) as 11 h (onze horas), e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) as 16h30min (dezesesseis horas e 30 minutos);

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

3.3 A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento;

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

4 -DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

4.1 -São requisitos para a inscrição:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ter cumprido as obrigações militares;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.2-Escolaridade: é requisito básico para a inscrição a apresentação do Certificado ou Histórico escolar, que comprove escolaridade relativa ao cargo pretendido, qual seja: **Ensino Médio Completo.**

4.3-As atribuições do cargo, carga horária e remuneração, encontram-se especificadas nos termos do quadro abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Cuidador	Ensino Médio Completo	R\$ 1.219,83	40 horas semanais	2

Descrição sumária das tarefas do cargo

Realizam tarefas inerentes ao apoio e cuidados a crianças e adolescentes acolhidos, na faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, em todas as suas necessidades, planejam ações e executam atividades diárias, analisam o desenvolvimento e zelam pelo bem-estar dos acolhidos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

- Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de zero a dezoito anos incompletos, que exigem ação maternal, colo, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo;
- Ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Realizar a troca de fraldas;
- Executar, auxiliar e orientar as crianças e adolescentes nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos;
- Observar a saúde e o bem-estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ambulatorial;

- 8) Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência;
- 9) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);
- 10) Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- 11) Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- 12) Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- 13) Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- 14) Na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção, na adolescência, da necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida;
- 15) Realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer);
- 16) Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares;
- 17) Vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento;
- 18) Apurar a frequência escolar;
- 19) Realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento;
- 20) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- 21) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- 22) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 23) Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- 24) Prestar atendimento ao acolhido quanto a sua entrada, adaptação e saída da Instituição e orientá-lo quanto as normas internas do Abrigo;
- 25) Auxiliar nas tarefas, trabalhos e atividades escolares das crianças e adolescentes acolhidos;
- 26) Elaborar Cronograma de Atividades para os acolhidos, com a ciência e participação da Coordenação e Equipe Técnica;
- 27) Informar, de imediato, a coordenação e equipe técnica sobre ocorrências e situações observadas com os acolhidos;
- 28) Preservar o sigilo da história de vida dos acolhidos, podendo este ser tratado apenas com a Coordenação e Equipe Técnica;
- 29) Realizar contenção dos acolhidos, caso necessário;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

30) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores ou ainda de acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e demais normativas vigentes.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe;• Afetividade;• Paciência;• Estabelecer vínculos;• Senso de organização;• Versatilidade; | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilidade;• Contornar situações adversas;• Autocontrole;• Interagir com a comunidade;• Demonstrar iniciativa;• Demonstrar persistência. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5 - PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

5.1- O candidato deve comparecer no local indicado no item 3.1, acompanhado da ficha de inscrição devidamente preenchida, portando original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (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);
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).

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

- a) Títulos de aperfeiçoamento profissional (original e cópia) – certificados de cursos de capacitação correlatos as atribuições do cargo, realizados nos últimos 05 anos.
- b) Documento comprobatório de tempo de serviço (original e cópia) – carteira de trabalho 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

c) Serão considerados como cursos de capacitação os certificados que conferem ao candidato a aptidão para o cargo pleiteado, acompanhado de histórico escolar/acadêmico ou de descrição das atividades desenvolvidas.

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

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

5.5-A qualquer tempo poderá ser anulado a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

5.6-Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, através de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada a ficha de inscrição).

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

5.8-Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição.

6-DO PROCESSO SELETIVO

6.1-O Processo Seletivo será dividido nas seguintes etapas:

a) 1º. Etapa – Homologação das inscrições (eliminatório)

b) 2º. Etapa – Prova de títulos (classificatório);

7- DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS:

7.1-Os limites de pontuação de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, referente ao cargo, está especificado no item 8.2 deste Edital.

7.2-Somente serão aceitos cursos completos e concluídos.

7.3-O histórico escolar servirá como documento comprobatório de conclusão de curso, caso o diploma esteja em processo de liberação.

7.4-Documentos emitidos em língua estrangeira deverão apresentar tradução da própria instituição ou, se for o caso, de tradutor juramentado, em conformidade com a legislação.

7.5- A declaração de tempo de serviço deverá ser informado em anos, meses e dias.

7.6-Quando utilizada, a carteira de trabalho e previdência Social – CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do contrato de trabalho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

7.7-O tempo de serviço de Estágios Obrigatórios de Aprendizagem não serão computados na pontuação.

8- PROVA DE TÍTULOS:

8.1- Os títulos indicados para o cargo, entregues no ato da inscrição serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e terão caráter classificatório.

8.2- Para efeito da Prova de Títulos, ser-lhes-ão atribuídos os valores constantes na tabela abaixo:

TITULAÇÃO CUIDADOR			
Item	Documento Comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
QUALIFICAÇÃO			
1	Curso Superior Completo: Cursos correlatos as atribuições do cargo.	10 (dez) pontos cada.	20
2	Pós-graduação: Cursos correlatos as atribuições do cargo.	10 (dez) pontos cada.	10
3	Curso de cuidador : Com carga horária mínima de 80 horas.	20	20
4	Cursos de aperfeiçoamento profissional: Cursos correlatos as atribuições do cargo, áreas afins da criança e adolescente realizados nos últimos 5 anos.	5 (cinco) pontos a cada 5 (cinco) horas.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
5	Experiência comprovada como Cuidador: Comprovada com Carteira Profissional; declaração de entidade reconhecida; Declaração de atividades particular autenticada em cartório.	05 (cinco) pontos a cada ano.	20
6	Outra Experiência Profissional: Áreas afins da criança e adolescente.	05 (cinco) pontos a cada ano.	15
TOTAL			100

9. DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1- O candidato será classificado de acordo com a sua titulação.

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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;

- c) Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

10. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

10.1- Após a realização do processo de avaliação, a homologação das inscrições será divulgado no dia **25 de junho de 2019**, no Edital da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de Nova Esperança e Jornal de Circulação local.

10.2- Decorrido o prazo para interposição de recurso, o resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado, divulgando-o no dia **05 de julho de 2019**, no Edital da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de Nova Esperança e Jornal de Circulação local.

11. CHAMADA:

11.1- A contratação se dará em regime especial de trabalho de acordo com o artigo 15 do decreto nº3.783/2011 de 05 de outubro de 2011. Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2- A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologado.

11.3- O contrato de trabalho deverá ser celebrado até 02(dois) dias úteis subsequentes à convocação (de acordo com o artigo 15 do Decreto nº 3783/2011). O candidato convocado que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias, será considerado desistente e o próximo classificado será chamado.

11.4- Os candidatos habilitados serão, a critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme os ditames da Legislação vigente, notadamente quanto a jornada e carga horária de trabalho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

11.5- O Prazo máximo admitido para o início do trabalho será de 03(três) dias úteis, considerada a data de convocação, e no caso de não apresentar documentos comprobatórios necessários para a contratação, será excluído do cadastro.

11.6- O candidato classificado e convocado pela Administração Municipal deverá apresentar:

- a) Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação;
- b) Carteira de reservista;
- c) Certidão negativa de antecedente criminal (Fórum);
- d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (cópia da declaração do imposto de renda);
- e) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (prefeitura);
- f) Certidão de nascimento (casamento);
- g) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- h) Fotocópia dos documento pessoais: RG, CPF, PIS, Título de eleitor;
- g) Carteira de trabalho;
- h) Uma foto 3x4.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

12.2- Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a classificação publicada.

12.3- Os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação das classificações no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sendo uma via do candidato e uma via da Prefeitura – endereçada a Comissão organizadora do Processo Seletivo.

12.4- Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

12.5- Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo, a devida fundamentação e devidamente assinado.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

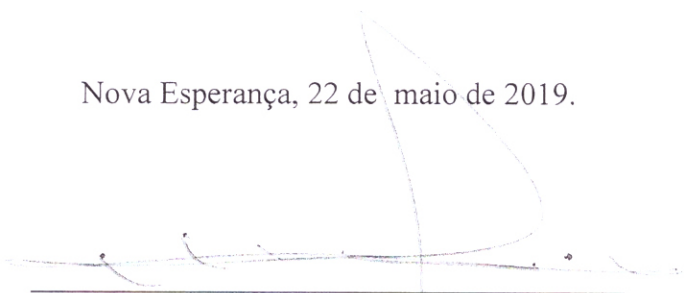
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (44) 3252-4545

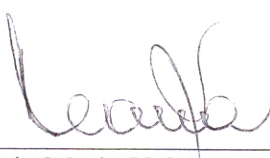
Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 12.6- O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada para tanto, a data do protocolo.
- 12.7- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Assistência Social durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 12.8- A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 12.9- À Prefeitura Municipal de Nova Esperança é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 12.10- O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses a partir da data da homologação.
- 12.11- Os contratos decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes de seu vencimento, pelo prazo de 06 (seis) meses, desde que haja a devida justificativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e a autorização da Secretaria de Administração.
- 12.12- Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, designada para esse fim.

Nova Esperança, 22 de maio de 2019.


Moacir Olivatti
Prefeito Municipal -


Glória Maria Uchôa Kawahisa
Secretária Municipal de Assistência Social