



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. 001 /2019

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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. 13.873, de 17 de janeiro 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; Considerando Parecer Jurídico 003/2019 e autorização do Prefeito Municipal Exarada no Ofício nº. 003/2019 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, IV e V 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 **Assistente Social**, 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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

1.3- O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional (cursos na área) e tempo de serviço comprovado.

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 |
|-------------------------|---|
| 18/01/2019 | Publicação do Edital |
| 18/01/2019 a 01/02/2019 | Período de inscrições |
| 08/02/2019 | Publicação das inscrições |
| 08/02/2019 a 11/02/2019 | Período de Recursos das inscrições |
| 15/02/2019 | Publicação das inscrições pós recursos |
| 19/02/2019 | Homologação das inscrições |
| 22/02/2019 | Publicação da Classificação da Prova de Títulos |
| 22/02/2019 e 25/02/2019 | Período de Recurso da Prova de Títulos |
| 01/03/2019 | 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 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final, conforme Decreto nº. 3.783 de 05 de outubro de 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

3- DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 18/01/2019 (dezoito de janeiro) a 01/02/2019 (primeiro de fevereiro), na Rua Romário Martins, nº. 160, Centro, Secretaria Municipal de Assistência Social das 8h30 min (oito horas e trinta minutos) as 11h (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;

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:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter cumprido as obrigações militare;
- d) 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: Curso superior em Serviço Social – Registro no CRESS.

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

| CARGO | ESCOLARIDADE | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA | VAGAS |
|-------------------|--|--------------|-------------------|-------|
| Assistente Social | Curso superior em Serviço Social – Registro no CRESS | R\$ 2.002,31 | 30 horas semanais | 01 |

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

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública.
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
8. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades.
9. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
10. Articular recursos financeiros para a realização de eventos;
11. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

1. Iniciativa
2. Saber ouvir
3. Bom senso
4. Sensibilidade
5. Contornar situações adversas
6. Trabalhar em equipe
7. Manter-se imparcial
8. Autocontrole.

5 - PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 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);
- d) Comprovante de registro no Conselho ou órgão de Classe (original e cópia);
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).

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

- a) Diploma de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado; (original e cópia)
- b) Títulos de aperfeiçoamento profissional (original e cópia) – certificados de cursos na área;
- c) 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.

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 poder-se-a anular 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).



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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- O 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 TITULOS:

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 ASSISTENTE SOCIAL | | |
|--|--|------------------|
| Documento Comprobatório | Pontos | Pontuação máxima |
| Pós-graduação, Mestrado e Doutorado. | 15 (quinze) pontos cada. | 45 |
| Aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos as atribuições do cargo) | 5 (cinco) pontos a cada 5 (cinco) horas. | 15 |
| Tempo de serviço no cargo pleiteado | 10 (dez) pontos a cada ano. | 40 |
| 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:

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;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

9.3- Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao do maior, nos termos da Lei Federal nº 10.471 de outubro de 2013 – Estatuto do Idoso.

10. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

10.1- Após a realização do processo de avaliação, a homologação das inscrições será divulgado no dia **19 de fevereiro 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 **01 de março 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 documentos 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 12.3-** 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.
- 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 inexatidão 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 1 (um) ano 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 máximo de 1 (um) ano, desde que haja a devida justificativa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

 A



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

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

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

12.12- Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, designada para esse fim.

Nova Esperança, 18 Janeiro de 2019.

Moacir Olivatti
Prefeito Municipal

Glória Maria Uchôa Kawahisa
Secretária Municipal de Assistência Social