

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 011/2022

A Prefeitura Municipal de Colorado, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado instituída pela Portaria n° 248/2022 de 22/08/2022 nos termos da Lei Municipal n° 2108/2005, alterada pela Lei 2739/2017 de 15 de março de 2017, e considerando:

I - atender à necessidade temporária de assistente social, de modo a garantir a continuidade, eficácia e efetividade dos programas, serviços sociais e projetos ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, nos casos de licença para tratamento de saúde, por prazo superior a trinta dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, demissão, exoneração ou falecimento, quando o quadro de efetivos for insuficiente e for inviável o remanejamento de pessoal para funções vagas, perdurando a contratação temporária observando-se o prazo previsto na Lei n° 2.108/2005 e suas alterações, ou até a nomeação dos servidores aprovados em concurso público municipal.

II - que, se por tratar de serviço público essencial resolve;

TORNAR PÚBLICO:

O presente Edital que estabelece instruções especiais de acordo com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, destinadas à realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de **01 (um) ASSISTENTE SOCIAL** para atender demanda de profissionais da Secretaria de Assistência Social e Cidadania com seus programas de gestão; devido ao pedido de exoneração de servidora do quadro funcional;

1 - DAS DIPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - o Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos Estabelecimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, FORMADO O CADASTRO DE RESERVAS - CR;

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado constituirá em Análise de Títulos e Tempo de Serviço comprovado.

1.3. - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a cadastro de reserva para atender a necessidade do serviço público, por tempo determinado, na substituição dos servidores efetivos do Município de Colorado – PR, quando de seus afastamentos legais conforme previsto no Estatuto

Municipal e do Servidor e atendimento a programas sociais conforme a disposições da Lei 2108/2005, alterada pela Lei 2739/2017.

1.4 - Este processo seletivo destina-se a contratação de **01 (um) ASSISTENTE SOCIAL** para atuar nos Estabelecimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. Os demais aprovados formarão cadastro de reserva para eventuais vagas que venham a surgir no âmbito da Secretária Municipal de Assistência Social durante o prazo de 01 (um) ano a contar do resultado final do teste seletivo.

1.5 - O processo será executado pelo seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
24/08/2022	Publicação de Edital
25/08/2022 à 29/08/2022	Período de Inscrições
31/08/2022	Publicação das inscrições, Classificação e Resultado Preliminar
01/09/2022 e 02/09/2022	Período de recurso contra Resultado Preliminar
04/09/2022	Classificação Final- homologação da classificação

2 - DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação ocorrerá Regime Especial, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2108/2005, alterada pela Lei 2739/2017 de 15 de março de 2017.

2.2 - O prazo de validade do contrato tem prazo de 8 (oito) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

2.3 - A contratação será de jornada de 30 horas, com remuneração equivalente ao **Nível 58** da Tabela de Vencimentos do Anexo XXX do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Colorado vigente à época da contratação.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - **As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 25/08/2022 a 29/08/2022**, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania na Rua Pará 491, Centro, das 08h (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos).

3.2. - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento no disposto neste Edital e certifica-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 - A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderão alegar qualquer desconhecimento.

3.4 - Não será cobrada taxa de inscrição.

4 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

4.1 - São requisitos para inscrições:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;
- b) Ter idade acima de 18 (dezoito) anos;

c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares;

d) Estar regular com as obrigações eleitorais;

4.2 - Escolaridade: é requisito básico para inscrição a apresentação de certificado que comprove escolaridade relativa ao cargo estabelecido, como exposto na tabela abaixo:

CARGO PRETENDIDO	ESCOLARIDADE E COMPETÊNCIAS EXIGIDAS
Assistente Social com formação em Serviço Social.	Diploma de Graduação ou Histórico Escolar devidamente reconhecido pela Instituição de Ensino.

5 - PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

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

a) cédula de identidade;

b) cadastro de pessoa física (CPF);

c) títulos que o candidato possuir (Graduação, Pós-Graduação e documento que comprove o Tempo de Serviço)

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

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

5.4 - A qualquer tempo poder-se-á se anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações de documentos contidos no ato da inscrição.

5.5 - 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 anexa à ficha de inscrição).

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

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

6 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo será dividido em duas etapas:

a) 1ª. Etapa – homologação das inscrições (eliminatório);

b) 2ª. Etapa – Prova de Títulos (classificatório).

7 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1 - A pontuação por escolaridade terá limite de **70 (setenta) pontos**.

7.2 - O tempo de serviço terá limite de **40 (quarenta) pontos**. Serão considerados 5 (cinco) pontos por ano trabalhado, até o limite de 8 anos.

7.3 - O comprovante de tempo de serviço deverá ser apresentado por meio de declaração expedida pela instituição.

7.4 - Para contagem de tempo de serviço será considerado o período de 01/01/2014 à 31/12/2021.

7.5 - Somente serão aceitos cursos completos e concluídos.

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

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

7.8 - O tempo de serviço deve ser informado em anos, meses e dias.

7.9 - Tempo de serviço em Projetos, Programas e Estágios de Aprendizagem não poderão ser informado.

7.10 - 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.

8 - PROVA E TÍTULOS

8.1 - Os títulos marcados como requisito obrigatório para o cargo, entregues no ato da inscrição serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e terão caráter eliminatório.

8.2 - ESCOLARIDADE

8.2.1 - Para efeito de Prova de Títulos, ser-lhe-ão atribuídos os seguintes valores:

a) Título de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação na disciplina ou área/concentração ou áreas afins, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Assistência Social, ou, quando estrangeiro devidamente revalidado, contando **15 (quinze) pontos** por título, no máximo de **03 (três) títulos somando 45 pontos**.

b) Certificados de capacitações na área da função para o qual está concorrendo, tendo como pontuação 5 pontos para cada certificado com no mínimo 20 horas de duração, sendo no máximo **5 certificados, ou seja, 25 pontos**. Só serão aceitos certificados com data posterior a conclusão do curso superior.

8.3 - TEMPO DE SERVIÇO

8.3.1 - Para a contagem do tempo de serviço será considerado o limite de **8 (oito) anos (no período de 01/01/2014 à 31/12/2021)**, contando 40 (quarenta) pontos, sendo considerado 5 (cinco) pontos por cada ano de serviço prestado, as frações inferiores a 6 (seis) meses não serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo para efeitos de contagem pelo Sistema PSS.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO:

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

9.2 - Critérios de desempate será na seguinte ordem:

a) idade;

b) O número de filhos;

c) O tempo de serviço como assistente social, devidamente comprovado através de comprovação autenticada, servirá para critério de desempate.

10 - PUBLICAÇÕES DOS RESULTADOS

10.1 - A classificação final será publicada no dia **04.09.2022** no Edital da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no Edital da Prefeitura Municipal de Colorado, nos Sites <http://colorado.pr.gov.br/portal/cpublicos.php>; www.oregionaljornal.com.br e Jornal impresso de circulação regional "O Regional".

11- CHAMADA:

11.1 - Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Colorado.

11.2 - A contratação obedecerá ao resultado final devidamente homologado.

11.3 - Será vedada nova atribuição ao assistente social classificado através do processo seletivo que declinar, assistente social no momento da atribuição, exceto quando todos os docentes classificados na função já tenham sido atendidos.

11.4 - O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento da convocação e não apresentar documentos comprobatórios necessários para contratação será excluído do cadastro.

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

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

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

12 - DA ATRIBUIÇÃO:

12.1 - Desenvolvimento das atividades inerentes aos Assistentes Sociais.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 - É de competência da Secretaria Municipal Assistência Social e Cidadania de Colorado a atribuição de substituição temporária para determinada função de Assistente Social.

13.2 - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum documento no prontuário do candidato.

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

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

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

13.6 - Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com a indicação do nome do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, cargo com correndo, a devida fundamentação devidamente assinada.

13.7 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo contato para tanto a data da postagem da correspondência.

13.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania durante o período de validade do Processo Seletivo.

13.9 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas ainda que posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

13.10 - A Prefeitura Municipal de Colorado é facultada a eliminação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

13.11- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

13.12 - Os contratos decorrentes do Processo de Seletivo Público Simplificado poderão ser prorrogados antes de seu vencimento, pelo prazo de um ano, desde que haja a devida justificativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

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

Colorado, 23 de agosto de 2022

Ednilse Ignácio Ribeiro de Mello

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Alessandra Catarina Dias Piovesani
Presidente da Comissão

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - EDITAL Nº 011/2022

CARGO : ASSISTENTE SOCIAL

SÍMBOLO: ASSIT. S.

ESCOLARIDADE: Curso de graduação em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação

HABILITAÇÃO LEGAL ESPECÍFICA: registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 011/2022
PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -

FICHA Nº

--

Dados Pessoais		
Nome:		
Data de Nascimento:	Sexo: Masculino () Feminino ()	
Tel. Residencial:	Tel. Celular:	
RG:	CPF:	
E-mail:		
Endereço para Contato		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.		
DOCUMENTOS APRESENTADOS		
<input type="checkbox"/> Carteira de Identidade (frente e verso); <input type="checkbox"/> CPF; <input type="checkbox"/> Comprovante de residência; <input type="checkbox"/> Comprovante quitação eleitoral <input type="checkbox"/> Carteira de Reservista (Masculino) <input type="checkbox"/> Diplomas e Títulos (graduações, etc...) <input type="checkbox"/> Comprovante de Capacitações <input type="checkbox"/> Comprovante de tempo de serviço		
Quantidade de folhas recebidas: _____		
Obs:		
Assinatura do CANDIDATO:		

- ANEXAR CÓPIA AUTENTICADA POR SERVIDOR MUNICIPAL OU EM CARTÓRIO.

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2022

ATESTADO

Atesto que o (a) Sr.(a) _____ sexo feminino (),
sexo masculino (), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____
_____, encontra-se, no momento do presente Exame
Médico, em perfeitas condições de saúde para exercer as funções públicas, citado no Edital n.º
004/2022 do Processo Seletivo Simplificado para as funções de Assistente Social, da Secretaria
Municipal de Assistência Social e Cidadania.

_____, _____ de _____ de 2022.

Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data de contratação.