



Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS EDITAL N º 002/2017

CEZAR GIBRAN JOHNSON, PREFEITO DO MUNICÍPIO RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 465, de 09 de dezembro de 1997, na Lei Municipal nº 1.031, de 15 de março de 2013 e na Lei Municipal nº 1.091, de 17 de dezembro de 2014, e **CONSIDERANDO**:

I. o teor do **caput** do art. 227, da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010, que estabelece ser dever da família, da sociedade e do ***Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;***

II. que a necessidade de garantia de prioridade à criança e ao adolescente, compreende a primazia destes em receber proteção e socorro em qualquer circunstância, e em consequência a precedência de receber atendimento no serviço público, de relevância pública, bem como a preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas e a destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude, conforme prevê a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

III. a necessidade de aprimorar a estrutura física e humana destinada ao atendimento de crianças e adolescentes, nos serviços socioassistenciais CRAS, CREAS e Unidade de Acolhimento Institucional Lar Primavera, equipamentos sociais mantidos pelo Município de Rio Branco do Sul;

IV. a urgência e a necessidade de contratar os profissionais para o funcionamento adequando dos serviços prestados pela Assistência Social no CRAS, CREAS e Unidade de Acolhimento Institucional Lar Primavera;



V. que por se tratar de serviço público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade de Rio Branco do Sul,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, que estabelece instruções especiais, destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos de Assistentes Sociais, Pedagogo e Psicólogo, compreendendo vagas discriminadas neste Edital, que serão preenchidas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, sendo convocados os candidatos classificados neste processo seletivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.031, de 2013 e legislação correlata.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais Assistentes Sociais, Pedagogo e Psicólogo, aptos a serem convocados para atuar na Equipe Técnica da Unidade de Acolhimento Institucional Lar Primavera, no CRAS e no CREAS, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes na Unidade de Acolhimento Institucional Lar Primavera, no CRAS e no CREAS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 O critério para preferência na escolha do local de trabalho será mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para Assistentes Sociais, Pedagogo e Psicólogo, com remuneração conforme previsão contida no item 2.3, deste Edital.

2.2 As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos/funções abaixo delineadas, em caráter temporário segundo disposição legal, e deverão ser



Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima exigida no Edital, conforme abaixo descrito.

2.3 O quadro abaixo compreende vagas que poderão ser preenchidas durante a validade do Processo Seletivo, de acordo com as vagas criadas e a necessidade da Administração Municipal, inclusive vagas que poderão ser criadas conforme a necessidade e demanda do Município, sendo neste caso convocados os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado - PSS. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS não lhe assegura o direito à admissão, apenas à expectativa.

Cargo / Função	Remuneração *		Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida	Taxa de Inscrição	Vagas para Pessoa com Deficiência **
	Vencimento Base	Gratificação de Atividade Técnica					
Assistente Social	R\$ 937,00	R\$ 937,00	30 Horas	04	Ensino Superior em Serviço Social e Registro, em situação regular, no CRESS	R\$ 50,00	--
Pedagogo	R\$ 937,00	R\$ 937,00	40 Horas	02	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 50,00	--
Psicólogo	R\$ 2.000,00	Não há	30 Horas	02	Ensino Superior em Psicologia e Registro, em situação regular, no CRP	R\$ 50,00	--

*A remuneração será composta pelo vencimento base, somados com a gratificação conforme Lei Municipal nº 1.091, de 17 de dezembro de 2014 para os cargos de Assistente Social e Pedagogo, valor este correspondente a carga horária exigida, podendo ser concedido a critério da Administração através de programas de qualidade, produtividade, entre outros, remuneração variável.

Para o cargo de Psicólogo a remuneração será composta somente pelo vencimento base, correspondente a carga horária exigida, podendo ser concedido a critério da Administração através de programas de qualidade, produtividade, entre outros, remuneração variável.

** Em função da reduzida oferta de vagas, não haverá destinação de vaga para pessoas com deficiência.



3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e conforme previsão contida na Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

3.2 O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, conforme a necessidade, nos termos do § 1º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

3.3 Os contratados com base neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, estará vinculado, obrigatoriamente, como segurado do Regime Geral de Previdência Social.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial, no **período de 05 de junho de 2017 à 09 de junho de 2017, das **08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Rio Branco do Sul, sito na Rua Domingos Alessandro Nodari, 63 - Centro, cidade de Rio Branco do Sul – Paraná.**

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I, parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a 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. Declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

4.2.1 A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na data, prazos e endereço de que trata o item 4.1 ou retirada do sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017.**

4.3 Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.



4.4 O candidato deverá efetuar o depósito no valor referente à taxa de inscrição, conforme consta do item 2.3, no **BANCO DO BRASIL, Agência 2537-2, Conta Corrente 28260 - X**, situado na Rua Cel. Carlos Pioli nº 183 – Centro – Rio Branco do Sul – Paraná, cujo horário de funcionamento nos dias úteis, é **das 10h00min às 15h00min**.

4.4.1 O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em qualquer forma que configure pagamento à vista, devendo identificar o CPF do candidato.

4.4.2 Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, podendo haver o aproveitamento da taxa de inscrição para substituição de cargo/função.

4.4.3 Em hipótese alguma haverá aproveitamento da taxa de inscrição para processos seletivos futuros.

4.5 A inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não sendo aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.5.1 No caso de inscrição por procurador legalmente constituído, deverá ser anexado o instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital), com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias **devidamente autenticadas dos documentos de identidade de ambos, devendo constar na procuração poderes específicos para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado**. A procuração **DEVERÁ ter o competente reconhecimento de firma do outorgante (candidato) e do outorgado (procurador)**.

4.6 **Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.**

4.7 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

5. DA REGULAMENTAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS INSCRIÇÕES



Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

5.1 As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma presencial, no **período de 05 de junho de 2017 a 09 de junho de 2017, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min**, na sede da Secretaria Municipal Assistência Social de Rio Branco do Sul, sito a Domingos Alessandro Nodari, 63 - Centro, na cidade de Rio Branco do Sul – Paraná.

5.2 Nos horários diários de encerramento das inscrições, ou seja, **11h00min e as 16h00min**, serão distribuídas senhas aos presentes até este horário na fila, se houver, não sendo admitido o atendimento de candidatos que cheguem à fila após o horário determinado como de encerramento do atendimento diário de inscrições.

6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 No presente Processo Seletivo Simplificado em função do número reduzido de vagas ofertadas, não haverá vagas reservadas às pessoas com deficiência.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 Será divulgada no **dia 13 de junho de 2017**, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas e/ou indeferidas, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/ampe/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a Rua Domingos Alessandro Nodari nº 63 – Centro - Rio Branco do Sul - Paraná, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017.**

7.2 - O candidato poderá interpor Recurso contra o indeferimento e/ou a homologação da inscrição das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min do **dia 14 de junho de 2017**. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

7.3 - Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados



junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 5.076, de 01 de junho de 2017, na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

7.4 - Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo a ser publicado em diário oficial do município na data de **11 de maio de 2017**, devendo o candidato ser convocado para ciência do Parecer, devendo extrato ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line) e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017**.

7.5 - Após análise dos Recursos, a Homologação das Inscrições, em **20 de junho de 2017**, será publicada através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017**.

8 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

8.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado - PSS, de que trata este Edital, para atuação como Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo, aptos a serem convocados para atuar na Equipe Técnica do Unidade de Acolhimento Institucional Lar Primavera, no CRAS e do CREAS, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

8.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal.



8.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

8.1.3 Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF.

8.1.4 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se aplicável; e

8.1.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.1.6 Da Documentação para Avaliação do Currículo e Títulos, conforme segue:

8.1.6.1 Profissionais das áreas de: Assistência Social, Pedagogia e Psicologia.

Pontuação pela Habilitação: Para a comprovação de Habilitação, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Diploma registrado de Curso Superior na área do profissional, acompanhado de Histórico Escolar; ou

b) Certidão de Conclusão do Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar reconhecido oficialmente.

c) Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo apresentar declaração expedida pelo CRESS/PR ou CRP/PR na qual o profissional encontra-se inscrito no seu respectivo Conselho, constando que está habilitado ao exercício profissional e em dia com a anuidade 2017.

- Pontuação pelo Tempo de Serviço:

Para a comprovação de Tempo de Serviço em atividade específica na área do profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios e aos Estados e Distrito Federal:

a-1) Certidão de Tempo de Serviço – para profissionais efetivos;

a-2) Certidão de Tempo de Serviço, acompanhado de CTPS – para profissionais não efetivos.

b) Para o tempo de serviço trabalhado pelo profissional na iniciativa privada:

b-1) Declaração de tempo de trabalho, passada pelo contratante; ou



b-2) Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando, por meio de Declaração do contratante, o tempo exercido como profissional.

Observações:

1 - 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.

2 - Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

- Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional:

Para a comprovação de Aperfeiçoamento Profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Certificado de curso de extensão e ou aperfeiçoamento na área do profissional, com no mínimo 4 horas, realizados a partir de 01/01/2007; e

b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós- Graduação em Nível de Especialização na área de atuação do profissional, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente.

c) Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Mestrado, na área de atuação profissional, acompanhado do Histórico Escolar.

d) Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Doutorado, na área de atuação profissional, acompanhado do Histórico Escolar.

8.2 Constituem, ainda, documentos necessários para a efetivação da inscrição:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL**, no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Uma foto 3 x 4 recente, anexada a Ficha de Inscrição;



c) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) anexada a Ficha de Inscrição; (Podem ser apresentados como documento de identificação: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes ou por órgão público que por Lei tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

Observações:

1 - O comprovante de que trata esta alínea, (para títulos emitidos no Estado do Paraná) poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Justiça Eleitoral, no link: <http://www.trepr.jus.br/eleitor/situacao-eleitoral/consulta-por-nome>

2 - Este documento poderá ser emitido pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e correspondente comprovante de situação cadastral no CPF; e

Observações:

1 - O comprovante de situação cadastral do CPF, poderá ser obtido no sítio na internet, no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil, no link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

2 - Este documento poderá ser emitido pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

f) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino, nos termos do Decreto-Lei 1.187, de 1939; e

g) Comprovante de Endereço;

Observação: Aqueles que não possuem comprovante de endereço no respectivo nome, poderão utilizar a Declaração de Residência, conforme modelo



constante no Anexo III, constante deste Edital.

8.3 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, quer seja escolar ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido;

8.4 Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste Edital, acompanhados da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, sem emendas e rasuras.

8.5 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

8.6 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;

8.7 Serão aceitas inscrições por Procuração, conforme condições contidas no item 4.5.1;

8.8 Será exigido exame médico admissional, que ocorrerá antes da assinatura do contrato, nos termos do contido no § 1º, do art. 3º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013;

8.9 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos pelo Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma;

8.10 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição;

8.11 Será desclassificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação ou deixar de entregar os documentos no prazo, horário e local estabelecidos no Edital;

8.12 Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse Edital;

8.13 Os documentos necessários poderão ser apresentados em cópia simples, acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Administração ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, observando-se que:

a) serão aceitas apenas cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;



c) não serão aceitos documentos sob condições.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, sendo atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somando-se os itens referentes á habilitação, ao tempo de serviço e pelo aperfeiçoamento profissional.

9.1.1 Para os cargos de **Assistentes Sociais, Pedagogo e Psicólogo**, será avaliado a documentação exigida no item 8.1.5.1, da seguinte forma:

Pontuação pela Habilitação		
Pontuação pela Habilitação	Pontuação	Pont. Obtida
Curso Superior na área de atuação do Profissional, reconhecido oficialmente	50 Pontos	
Subtotal (máximo do item: 50 Pontos)		

Pontuação pelo Tempo de Serviço			
Anos:	Meses:	Pontuação	Pont. Obtida
1 Ponto por ano de serviço efetivamente prestado. (fração igual ou maior que 6 meses, iguala-se a um ano), até 10 pontos		1 ponto por ano de serviço	
Subtotal (máximo do item: 10 Pontos)			

Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional/Cursos, Extensão, Palestras.		
Cursos de Aperfeiçoamento	Pontuação	Pont. Obtida
a) de 4 horas a 100 horas	2 Pontos	
b) de 101 horas a 200 horas	3 Pontos	
c) de 201 horas a 359 horas	5 Pontos	
Subtotal (máximo do item: 10 Pontos)		

Pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional/Pós Graduação Lato e stricto sensu		
Aperfeiçoamento Profissional	Pontuação	Pont. Obtida
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação. Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	5 Pontos	
Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Curso de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar.	10 Pontos	
Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Curso de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	15 Pontos	
Subtotal (máximo do item: 30 Pontos)		



TOTAL GERAL (Habilitação + Tempo de Serviço + Curso Aperfeiçoamento + Aperf. Profissional) MÁXIMO 100 PONTOS	
---	--

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1 A classificação será obtida após a avaliação e pontuação para a documentação apresentada pelo candidato, referentes à habilitação, ao tempo de serviço e pelo aperfeiçoamento profissional, em ordem decrescente de pontuação obtida.

10.2 Estarão classificados os candidatos com pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)** pontos, **sendo obrigatório o cumprimento do requisito de pontuação referente à habilitação.**

10.3 O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no dia **22 de junho de 2017**, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017.**

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 anos, aquele que tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) candidato com maior grau de formação, ou seja, o candidato que apresentar maior pontuação no quesito aperfeiçoamento profissional, conforme item 8.8.6.1 do presente edital;

c) candidato com maior tempo de serviço na área de atuação profissional; e



d) persistindo o empate, o candidato com maior idade cronológica.

12 DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória até às 17h00min do dia **23 de junho de 2017**. O resultado da classificação provisória será divulgado nos termos do item 10.3, deste Edital.

12.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito e protocolados junto a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 5.076, de 01 de junho de 2017, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Rio Branco do Sul. Não serão consideradas as reclamações e recursos verbais.

12.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão, que emitirá Parecer Conclusivo a ser publicado em diário oficial em **27 de junho de 2017**, devendo o candidato ser convocado para ciência do Parecer, devendo extrato ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line) e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017**.

12.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será divulgada no **29 de junho de 2017**, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017**.

12.5 Em **29 de junho de 2017**, haverá a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul (disponível em: www.diariomunicipal.com.br/amp e/ou www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: Diário



Oficial On Line), em Edital no mural: da Sede da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, e no sítio na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul: www.riobrancodosul.pr.gov.br - no link: **Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 002/2017.**

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 As orientações gerais quanto ao início das atividades estará a cargo e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2 No decorrer da validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos classificados serão convocados por edital específico no qual deverá constar data, horário e local para a apresentação do candidato classificado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2.1 Os candidatos classificados, poderão, ainda, serem convocados, por e-mail, por telefone ou outro meio disponível.

13.3 Quando convocado para contratação, o candidato 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.

13.3.1 A Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, indicará o profissional que expedirá Atestado de Saúde, correndo o custo por conta do Tesouro Municipal.

13.4 No ato de sua contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

13.5 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do respectivo contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração.

13.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da previstos na Lei Municipal nº 1.031, de 2013, em Regime Especial, e para uma carga horária semanal de 30 (trinta) horas para os cargos de **Assistente Social e Psicólogo** e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para o cargo de



Pedagogo, de acordo com a necessidade da Administração.

13.6.1 Poderá ser solicitado ao Contratado a ampliação de carga horária para atendimento de situações excepcionais, com o consequente pagamento suplementar correspondente.

13.7 Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos, conforme definido constitucionalmente.

14 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

14.1 **Assistente Social:** desenvolver trabalho técnico/especializado, prestando assessoria e realizando estudos com vistas a subsidiar a formulação de projetos, ações, emissão de relatórios, laudos, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social, bem como elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social que tratem de serviço social, implementar e aperfeiçoar os serviços correlatos à atividade de assistência social, realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Programas, Serviços e Ações ; mediação dos processos grupais do serviço para famílias; realização de atendimento em grupos e individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica;

14.2 **Pedagogo:** realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências etc); divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; participar de palestras informativas à comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização



visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção/acolhida dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na



identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas à função; realizar pesquisas científicas no campo da Pedagogia, visando a prevenção, a avaliação e a intervenção nos processos de aprendizagem; intervir e mediar os conflitos relacionados aos processos de aprendizagem; apoiar os trabalhos realizados nos espaços institucionais; bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

14.3 Psicólogo: Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários: Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais; Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população alvo; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção, Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar interprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação



profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; Realizar orientação, no âmbito da proteção social básica e especial de média e alta complexidade; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS e Lar Primavera, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a); Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Psicologia; Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo.

15 DO CRONOGRAMA DE PREVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

15.1 O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, seguirá o cronograma, conforme abaixo:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS	
Evento	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	02/06/2017
Período de Inscrições	De 05/06/2017 a 09/06/2017
Divulgação Inscrições Deferidas	13/06/2017
Prazo de Recurso das Inscrições	14/06/2017
Prazo de Julgamento dos Recursos	16/06/2017
Homologação das Inscrições	20/06/2017
Resultado Final Provisório	22/06/2017
Prazo de Recurso do Resultado Final Provisório	23/06/2017
Prazo de Julgamento dos Recursos do Resultado Final Provisório	27/06/2017
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS	28/06/2017
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS	28/06/2017



15.2 As datas dos eventos constituem previsões, que por necessidade ou motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido, poderá a Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 5.076, de 01 de junho de 2017, indicar alterações.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - PSS, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

16.3 O candidato será eliminado da lista de classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado;
- d) demissão do Serviço Público e de empresa privada na condição de Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo, por justa causa.

16.4 No chamamento dos profissionais (Assistentes Sociais, Pedagogo e Psicólogo), será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não apresentar-se para vaga, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista.

16.5 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, seu endereço, número de telefone, e-mails e demais informações que permitam sua localização.



Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

16.6 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação, depois de assinar o Termo de Desistência Definitiva.

16.7 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

16.8 O Processo de Seleção Simplificado - PSS, disciplinado por este Edital, tem validade por prazo determinado nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da Lei Municipal nº 1.031, de 2013.

16.9 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.10 Se na data fixada para a ocorrência de qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS, não houver expediente na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, o evento realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente de funcionamento, no mesmo local e obedecendo-se os mesmos horários, a nova data será amplamente divulgada/comunicada, caso não seja possível realizar no primeiro dia útil subsequente.

16.11 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão para planejamento, organização, avaliação e julgamento deste Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 5.076, de 01 de junho de 2017, na Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, 01 de Junho de 2017.

**CEZAR GIBRAN JOHNSON
PREFEITO**



Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul

Estado do Paraná

Inscrição n° _____.

	Município de Rio Branco do Sul Estado do Paraná			Colar Foto 3x4 Recente
Processo Seletivo Simplificado Edital 02/2017 ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO				
Nome				
Data de Nascimento ____/____/____.		Sexo: () Masculino () Feminino		
Endereço:				
Cidade:		UF:	CEP:	
Documento de Identidade		Órgão Expedidor		
CPF:		Estado Civil:		
Telefones:	Residencial	Celular	Recado	falar com:
Email:				
Escolaridade:				
Cargo/Função Pretendida: () ASSISTENTE SOCIAL () PEDAGOGO () PSICÓLOGO				
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.				
Rio Branco do Sul – Paraná, ____ de _____ de 2017.				
_____ Assinatura do Candidato				
Nome/Assinatura do encarregado pela Inscrição			Data: ____/____/____.	
			Hora: ____ H ____ Min.	

Inscrição n° _____.

	Município de Rio Branco do Sul Estado do Paraná		
Nome:			
Documento de Identidade:		Órgão Expedidor:	
Cargo/Função Pretendida: () ASSISTENTE SOCIAL () PEDAGOGO () PSICÓLOGO			
Nome e Assinatura do encarregado pela inscrição			
Data: ____/____/2017. Hora ____ H ____ min. Documentos entregues: Folhas 01 a _____.			



**ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo)....., (nacionalidade)
....., (estado civil), (profissão)
....., nascido(a) em, portador(a) da
Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº
....., residente na Rua/Av., nº
....., Bairro, Cidade de, Estado
do, CEP, Telefone nº
....., **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE
PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo).....,
(nacionalidade), (estado civil),
(profissão), nascido(a) em,
portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº e do CPF nº
....., residente na Rua/Av., nº
....., Bairro, Cidade de, Estado
do, CEP, Telefone nº
....., para o fim específico de assinar o requerimento de
inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 001/2017, da
Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul – Paraná.

(Cidade/Estado), em de de 2017.

Assinatura do(a) Outorgante Candidato(a)

Assinatura do(a) Outorgado(a)

**A presente procuração DEVERÁ ter o competente reconhecimento
de firma do outorgante (candidato) e do outorgado.**



**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu,

.....
....., natural
de, Estado do (e)
....., de nacionalidade
....., de estado civil
....., com a profissão de
....., nascido (a) em/
..... /, portador (a) da Cédula de Identidade R.G nº
....., e do CPF nº
....., **Declaro** para fins de
fazer **prova de residência**, que resido desde/ /,
no seguinte endereço:

Rua

.....
.....
nº Complemento Bairro
.....
Cidade de:

Estado: CEP.:
.....

Declaro, ainda, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expressamente que os dados informados acima são todos verídicos, portanto, assumo responsabilidade Civil, Administrativa e Criminal, estando ciente de que falsa declaração implica sujeição às sanções previstas na legislação aplicável, e que me comprometo a informar a Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, qualquer alteração ou mudança de endereço ora informado.

Rio Branco do Sul – Paraná, de de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

