



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Nº 002/2023**

*Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Irati- visando a contratação temporária de profissionais de nível superior e médio para os serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social*

Iraty, 19 de julho de 2023.

A Prefeitura Municipal de Irati, no uso de atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, considerando as leis municipais nº 1243 , 4614 e 4137, sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o disposto do Decreto Municipal nº 306/2023 que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado, publicada em diário oficial do Jornal Hoje Centro Sul, de 16 de junho de 2023, pág 08, edição nº 1504 e Decreto Municipal nº 307/2023 que institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Denis Cezar Musial; Membros: Marilene de Freitas Pereira e Delma Braz Serenato) publicado no Jornal Hoje Centro Sul, de 16 de junho de 2023, nº 1504, pág 08, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS visando a contratação temporária de profissionais de nível superior e médio, na Secretaria Municipal de Assistência Social, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS de Irati é destinado a selecionar profissionais de nível médio e superior, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social de Irati, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado por legislações correlatas.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMAS consistirá em comprovação de documentos comprobatórios de titulação, capacitação/formação, produção científica e experiência, através do preenchimento de um gabarito, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação em decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Publicação do Edital;
- c. Prazo para Impugnação do Edital;
- d. Julgamento das Impugnações;
- e. Abertura das inscrições;
- f. Publicação da relação dos inscritos;
- g. Análise pública pela comissão do gabarito de avaliação;
- h. Publicação do resultado provisório;
- i. Apresentação de recursos;

- j. Análise pública dos recursos apresentados;
- k. Publicação do resultado final;
- l. Convocações

**1.2.1** - Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente **não sendo admitida a contratação por procuração**.

1.3 - O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

1.3.1 - O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato exclusivamente pelo telefone **(42)3132-6205 ou pelo whatsapp: (42) 999768081**, da Comissão Organizadora do PSS, no horário das 09 às 11h (dias úteis).

1.4 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Irati-PR e/ou Diário Oficial do município.

1.6 - As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação a serem publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Irati e Diário Oficial.

1.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.

1.8 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.9 - Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

**1.10 - A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado – PSS foi designada em Decreto Municipal nº 307/2023, que instituiu a Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Presidente: Denis Cezar Musial; Membros: Marilene de Freitas Pereira e Delma Braz Serenato) publicado no Jornal Hoje Centro Sul, de 16 de junho de 2023, nº 1504.**

1.11 - O candidato, quando convocado, deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital, haja vista que a entrega dos documentos comprobatórios e de contratação ocorrerão na mesma data. **Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.**

1.12 - Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.

1.13 - A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS não implica

obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

1.14 - Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

## **2. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - Serão aceitos recursos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens como ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da sua publicação no Diário Oficial.

**2.2 - A solicitação de recurso deve ser protocolada na Casa dos Conselhos Municipais, situada na Rua Coronel Pires, nº 826, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com horário de recebimento dos pedidos no período matutino das 08h30min às 11h e no período vespertino das 13h30min às 16h.**

2.3 - Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 2.1 deste Edital.

2.4 - Serão aceitos recursos referentes ao Edital Normativo, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

2.4.1 - O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do (s) item(ns) que constituam objeto do mesmo, bem como, assinada pelo participante. Pedidos que sejam encaminhados sem assinatura serão devidamente arquivados pela comissão.

2.5 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS analisará publicamente e responderá os recursos protocolados.

2.6 - No caso de deferimento do recurso, será procedida a retificação do Edital Normativo e a versão definitiva será publicada integralmente no Diário Oficial do município e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

2.7 - A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

2.8 – Caso tenha pedidos de impugnações do edital, os participantes poderão acompanhar o processo publicamente e via diário oficial e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR.

## **3. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS**

3.1 - Serão disponibilizadas vagas de reserva para profissionais de nível superior e médio da Secretaria Municipal de Assistência Social, além das que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

ITEM	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR MENSAL
1	Assistente Social para as Residências Inclusivas (programa temporário)	Nível Superior Serviço Social, com respectivo registro no Conselho Regional de Serviço Social.	30 horas semanais	1	R\$3.600,00
2	Psicólogo (a) para as Residências Inclusivas (programa temporário)	Nível superior em Psicologia com registro profissional no respectivo Conselho Regional de Psicologia	30 horas semanais	1	R\$3.600,00
3	Coordenador para as Residências Inclusivas	Nível superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia.	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
4	Coordenador para o serviço de acolhimento institucional e familiar de crianças e adolescentes	Nível superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
5	Entrevistador Social	Ensino médio completo e documento comprobatório de curso de Informática	40 horas semanais	8	R\$1.800,00
6	Pedagogo	Nível superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC	40 horas semanais	2	R\$3.600,00
7	Terapeuta Ocupacional	Terapia Ocupacional com registro profissional no respectivo Conselho habilitado	30 horas semanais	1	R\$3.600,00
8	Orientador Social	Ensino médio completo	40 horas semanais	12	R\$1.800,00

9	Gestor do cadastro único para programas sociais e Programas de Transferência de Renda	Nível superior em Serviço Social ou Ciências Contábeis, ou Psicologia, ou Direito ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
10	Visitador Social	Ensino médio completo	40 horas semanais	5	R\$1.800,00
11	Coordenador de CRAS	Nível superior em Serviço Social,ou Psicologia ou Pedagogia	40 horas semanais	4	R\$4.200,00
12	Coordenador do CREAS e Programa de Medidas Socioeducativas	Nível superior em Serviço Social,ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
13	Coordenador da Casa de Passagem para Adultos e Famílias e do serviço de abordagem social	Nível superior em Serviço Social ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
14	Coordenador da Unidade de acolhimento a mulher em situação de violência e casa de passagem indígena	Nível superior em Serviço Social,ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
15	Coordenador do departamento da política da pessoa idosa	Nível superior em Serviço Social,ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00

16	Coordenador da Pracinha da Cultura	Nível superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
17	Coordenador do Centro da juventude	Nível superior em Serviço Social, ou Sociologia, ou Psicologia, ou Pedagogia	40 horas semanais	1	R\$4.200,00
18	Coordenador da Rede de Proteção e Enfrentamento às Violências	Nível superior em Serviço Social	40 horas semanais	1	R\$4.200,00

Atribuições dos cargos para o PSS	
Cargo	Descrição
Assistente Social para as Residências Inclusivas (programa temporário)	<p>Elaborar, em conjunto com o coordenador e demais trabalhadores, o Plano Individual de Atendimento e o Plano de Organização do Cotidiano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento social e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários.</li> <li>• Acompanhamento social de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível.</li> <li>• Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>• Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias;</li> <li>• Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>• Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva, e no desenvolvimento.</li> <li>• Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social e autonomia.</li> <li>• Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores.</li> <li>• Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;</li> <li>Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.</li> </ul>

Psicólogo (a) para as Residências Inclusivas (programa temporário)	<p>Elaborar, em conjunto com o coordenador e demais trabalhadores, o Plano Individual de Atendimento e o Plano de Organização do Cotidiano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento psicológico e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários.</li> <li>• Acompanhamento psicológico de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível.</li> <li>• Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>• Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias;</li> <li>• Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>• Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva, e no desenvolvimento.</li> <li>• Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia.</li> <li>• Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores.</li> <li>• Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;</li> <li>Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.</li> </ul>
Coordenador para as Residências Inclusivas	<p>Gestão do serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração, em conjunto com os trabalhadores, do Plano Individual de Atendimento, do Plano de Organização do Cotidiano.</li> <li>• Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos</li> <li>• Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos</li> <li>• Mediação de conflitos e interesses</li> <li>• Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências</li> <li>• Organização do cotidiano</li> <li>• Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência;</li> <li>Responsável pelo benefício assistencial/previdenciário das acolhidas;</li> <li>Responder juridicamente pelo serviço.</li> </ul>
Coordenador para o serviço de acolhimento institucional e familiar de crianças e adolescentes	<p>Gestão da entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação financeira, administrativa e logística da entidade</li> <li>• Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço</li> <li>• Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos</li> <li>• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>• Articulação com a rede de serviços;</li> <li>• Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>Responsável pelo benefício assistencial/previdenciário das crianças e adolescentes acolhidas;</li> <li>Responder juridicamente pelo serviço.</li> </ul>

Entrevistador Social	<p>entrevistar pessoas para coleta de dados; - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família;</p> <p>- proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; efetuar demais tarefas correlatas a sua função e participar de capacitações quando convocado.</p>
Pedagogo	<p>Compete ao Pedagogo a busca Ativa; Visita as famílias; Acompanhamento de grupos; Acompanhamento da frequência nos Serviços; Acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades; planejamento pedagógico com os educadores sociais; Promover capacitação continuada para educadores sociais; Atividades grupais; Reuniões com as famílias; Palestra para divulgação dos serviços; Elaboração de material gráfico e didático; Outras atividades afins com a equipe técnica.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do usuário. Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

Orientador Social	<p>a) 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; b) 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; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) 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; o) 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; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) 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; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
Gestor do cadastro único para programas sociais e Programas de Transferência de Renda	<p>Articulação com as áreas de educação, saúde — no acompanhamento das condicionalidades — e com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias; gestão de benefícios; monitoramento da execução dos recursos financeiros (IGD-M); acompanhamento e fiscalização das ações através dos cadastradores sociais; fortalecimento do controle e da participação social. Manutenção dos benefícios do Programa Bolsa Família. Busca ativa, visitas domiciliares, consultas sobre a legislação do Cadastro Único, participar de formações continuadas, visitas nos CRAS de orientação aos cadastradores únicos de programas sociais; responsável pela gestão do cadastro único e pelo programa de transferência de renda.</p>

Visitador Social	<p>Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Promover a atenção e o apoio à família, o fortalecimento de vínculos e o estímulo ao desenvolvimento infantil; Estimular as interações familiares com a criança e recomendar brincadeiras e atividades comunicativas que estimulam os vínculos e o desenvolvimento infantil;</p>
Coordenador de CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar os serviços do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</p>

<b>Coordenador do CREAS e Programa de Medidas Socioeducativas</b>	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; •Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; •Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; •Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; •Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; •Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência •Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; •Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; •Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; •Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; •Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; •Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; •Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; •Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; •Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; •Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; •Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; •Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
<b>Coordenador da Casa de Passagem para Adultos e Famílias e do serviço de abordagem social</b>	<p>Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; b. Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; c. Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; d. Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; e. Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; f. Organização da seleção e contratação de pessoal; g. Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; h. Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; i. Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; j. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMAS sempre que solicitado.</p>
<b>Coordenador da Unidade de acolhimento a mulher em situação de violência e casa de passagem indígena</b>	<p>Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; b. Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; c. Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; d. Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; e. Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; f. Organização da seleção e contratação de pessoal; g. Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; h. Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; i. Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; j. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMAS sempre que solicitado.</p>

Coordenador do departamento da política da pessoa idosa	<p>Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; b. Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; c. Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; d. Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; e. Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; f. Organização da seleção e contratação de pessoal; g. Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; h. Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; i. Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; j. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMAS sempre que solicitado.</p>
Coordenador da Pracinha da Cultura	<p>Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; b. Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; c. Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; d. Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; e. Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; f. Organização da seleção e contratação de pessoal; g. Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; h. Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; i. Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; j. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMAS sempre que solicitado.</p>
Coordenador do Centro da juventude	<p>Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; b. Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos voltados para o público alvo; c. Gestão dos processos técnicos, operacionais e administrativos do Serviço; d. Supervisionar e subsidiar tecnicamente a equipe nas ações ou estratégias metodológicas do Serviço, na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço; e. Realizar periodicamente reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; f. Organização da seleção e contratação de pessoal; g. Coordenar Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; h. Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outros; i. Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe; j. Organizar relatórios de atividades do Serviço a serem enviados para a SMAS sempre que solicitado.</p>

<p>Coordenador da Rede de Proteção e Enfrentamento às Violências</p>	<p>Coordenar as reuniões da rede de proteção, responsável pela construção de fluxos e protocolos de atendimento as pessoas em situação de vulnerabilidade social.</p>
--	---

## **4. ETAPA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SER APRESENTADOS**

### **4.1 - INSCRIÇÃO**

4.1.1 - Para inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a. Carteira de Identidade – RG (cópia);
- b. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- c. Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (anexo I), juntado documentos comprobatórios. Caso não tenha o documento comprobatório será desconsiderado a pontuação sugerida pelo candidato.

### **4.2 - INSCRIÇÃO**

5.2.1 - A inscrição será das 08h30 às 11h30, e das 13h30 às 16h do dia 26/07/2023 até o dia 25/08/2023. As inscrições serão feitas PESSOALMENTE (não se admitirá inscrição por procuração e nem encaminhadas por e-mail ou correio) na Casa dos Conselhos Municipais – localizada à Rua Coronel Pires, nº 826, Centro, anexo ao Centro Administrativo Municipal-CAM, Irati-PR, devendo no ato da inscrição o candidato apresentar os documentos em envelope lacrado e assinado nas bordas pelo requerido (a).

4.2.1.1 - Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2.2 - A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, Função Pública que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS, recebendo o candidato seu número de inscrição.

4.2.3 – Em sua inscrição será exigido do candidato a apresentação da documentação e os anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas, estando todos esses documentos em envelope lacrado e assinado nas bordas pelo requerente.

4.2.4 – O candidato que fez a inscrição irá receber um número de inscrição que identificará seu processo.

4.2.5 – O candidato pode fazer a inscrição para até dois cargos. Neste caso haverá a necessidade de apresentar dois envelopes com a documentação solicitada, sendo um para cada cargo que o candidato venha a concorrer.

## **5. DA PROVA DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1 A prova de títulos, caracteriza-se pela análise e avaliação dos títulos constantes do *Curriculum Vitae*, em conformidade com o Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos (anexo I), juntado documentos comprobatórios.

5.2 A nota da prova de títulos (NPT) equivale a uma pontuação total de 500 pontos que dividem-se em quatro grupos: I- títulos universitários; II- atividade de capacitação e formação; III- produção bibliográfica; IV- experiência profissional na área que se realiza a concorrência do candidato;

**5.3 Para a pontuação dos itens componentes dos Grupos II, III e IV, considera apenas os resultados dos últimos cinco anos a contar da data de publicação deste edital, validando os documentos de 2019-2023.**

5.4. Ocorrendo empate na pontuação final obtida por candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

5.4.1. Ter maior idade;

5.4.2. Ter maior experiência profissional;

5.4.3. Persistindo o empate será observado hora, minutos e segundos de nascimento, onde a Comissão de Avaliação convocará os candidatos para que comprovem os dados por meio da apresentação de Registro de Nascimento original.

5.5. A experiência profissional deverá ser comprovada de uma das formas a seguir, sendo pontuadas as experiências específicas no referido cargo para nos serviços tipificados<sup>1</sup> da política de assistência social, de acordo com o descrito nos itens abaixo:

5.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.5.2 Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;

5.5.3 Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado na área pretendida;

5.5.4 Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

§ 1º- As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o candidato se vinculou.

§ 2º - Não será admitido e computado o tempo de serviço nos documentos que não deixe claro a sua atuação no cargo pretendido.

§ 3º - O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente atividades exercidas, não será considerada.

**5.6- A formação obrigatória de cada função pública não será contabilizada na pontuação.**

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto neste Edital.

6.2 Serão aceitos recursos referentes a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

6.2.1 - O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do (s) item(ns) que constituam objeto do mesmo.

6.2.2 - Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

6.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS designada pelo decreto municipal nº 307/2023, a qual emitirá parecer conclusivo, que

---

<sup>1</sup> Como serviços tipificados entende-se os contidos na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109/2009- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

poderá alterar a classificação do candidato na lista Classificatória Final.

6.4 O resultado do recurso será divulgado em Diário Oficial do Município de Iratí.

6.5 O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no dia **29/09/2023**, no Diário Oficial do município e site da Prefeitura Municipal de Iratí.

7.2 A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital Normativo, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa.

## **8 DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

8.1 Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital e/ou para preenchimento de vagas que surgiem durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.2 A convocação de candidatos para entrega de documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de rerepresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

8.3 Para o exercício da Função Pública obrigatoriamente o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

- a. Cópia do número da inscrição com uma foto 3 x 4;
- b. Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- d. PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);
- e. Carteira de Trabalho física, contendo número, série e dados pessoais (cópia) ou se digital, contendoos dados pessoais (cópia). Caso o candidato não tenha a Carteira de Trabalho deverá providenciar até a data da entrega dos documentos comprobatórios;
- f. Título de Eleitor (cópia);
- g. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) (original);
- h. Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);
- i. Certidão de Casamento (se couber, cópia);
- j. Certidão de Divórcio (se couber, cópia);

- k. Comprovante de endereço atual (cópia);
- l. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
- m. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;
- n. Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco anos);
- o. Atestado Médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função de concorrência da vaga. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme **ANEXO** e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);
- p. Comprovação de escolaridade e histórico escolar exigida para o exercício da Função Pública deste Edital, conforme exigência de cada formação.
- q. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Vara de Execução Penal - VEP em fóruns da Justiça Estadual do município que o candidato reside, expedida de até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação. O candidato deverá entregar o documento original com a devida validação.
- r. Declaração de Entrega dos Documentos Comprobatórios, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação.

8.3.1 A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.

8.3.2 O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.4 Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida e paginados em ordem numérica, acondicionados em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras. E com identificação do candidato (nome completo e o número da classificação).

8.5 O envelope contendo os documentos será lacrado e rubricado pelo candidato e pelo representante da Administração e encaminhado para a análise da Banca Examinadora.

8.6 É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

8.7 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.

8.8 A não entrega dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

8.9. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10 Os candidatos classificados serão convocados para a entrega de documentos comprobatórios, por Edital próprio, publicado em diário oficial e no site da Prefeitura Municipal de Iriti-PR.

8.11. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

8.12 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a referida Função Pública, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

8.13 Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para entrega dos documentos.

8.14 A Banca Examinadora designada pelo decreto municipal nº 307/2023, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9. 1** Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

9.2 O candidato que na reunião de Contratação não aceitar trabalhar em local (is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**9.3** A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, **não sendo permitida por procuração**.

9.4 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de Função Pública, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

9.5 Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e

sujeito a sanções penais aplicáveis.

9. 6 Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado em diário oficial e no site da Prefeitura Municipal de Irati.

9. 7 O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da lei municipal nº 4137 de 13 de julho de 2016.

9. 8 O candidato que comparecer na reunião de contratação e optar por desistir, deverá assinar o Termo de Desistência, fornecido pela Administração.

## **10. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. Após a assinatura do contrato, se houver qualquer infração ética ou descumprimento de suas funções para a qual foi contratada, será aberto processo administrativo.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS E DO PRAZO DE VALIDADE**

11. 1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, será homologado pela Prefeitura Municipal de Irati, publicado em diário oficial e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

11. O prazo de validade do PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **12. ETAPAS E CRONOGRAMA**

**12.1** Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

Prazos do edital do PSS	
Data/horário	Descrição
16/06/2023	Publicação do decreto da nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
19/07/2023	Publicação do edital
20/07/2023 até 21/07/2023 às 16:00	Prazo para Impugnação do edital
24/07/2023	Julgamento das impugnações
26/07/2023	Publicação do edital definitivo
26/07/2023 até 25/08/2023 às 16:00	Abertura das inscrições do PSS com a apresentação da documentação
30/08/2023	Publicação da relação dos inscritos
31/08/2023 até 08/09/2023	avaliação do gabarito de titulação
13/09/2023	publicação do resultado provisório
14/09/2023 até 15/09/2023 às 16:00	apresentação de recursos
18/09/2023 às 09:00	análise dos recursos apresentados
20/09/2023	publicação do resultado dos recursos
29/09/2023	publicação do resultado final

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13. 1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no endereço eletrônico e no site da Prefeitura Municipal de Irati-PR

13.2 Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício da Função Pública, consoante disposto neste edital, fica autorizado o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Irati, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admisional específico.

13.2.1. Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

13. 3. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

13. 4. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, em caso de Pessoa com Deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

13. 5 As cópias ou originais dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

13. 6 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Irati para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

13. 7 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13. 8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do município de Irati. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pelo decreto municipal nº 307/2023.

**DENIS CEZAR  
MUSIAL:07157  
782936**



Assinado de forma digital por DENIS  
CEZAR MUSIAL:07157782936  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC INFOCO  
DIGITAL v5, ou=29804719000167,  
ou=Presencial, ou=Certificado PF A1,  
cn=DENIS CEZAR MUSIAL:07157782936  
Dados: 2023.01.24 15:12:57 -03'00'

Denis Cezar Musial  
Decreto nº 307/2023  
Presidente do PSS

## ANEXO I

### GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE Assistência Social de Irati-PR

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

#### GRUPO I – Títulos universitários (pontuação cumulativa)

[LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

Atividade a ser pontuada	Ponto s	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
<b>1. Títulos</b>				
1.1. Doutorado	100			
1.2. Mestre	75			
1.3 Especialização	50			
1.4 Graduação	25			
1.5 Graduação em andamento	15			
<b>SUB-TOTAL</b>				

\* CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

Obs: A formação obrigatória da função pública não contará como pontuação.

#### GRUPO II – Atividades de capacitação e formação [LIMITE DO GRUPO: 100 PONTOS]

<b>2 Atividades de Capacitação Docente</b>				
2.1 Curso de extensão e participação em eventos de até 30 horas concluído na área ou matéria do PSS	10			
2.2 Curso de Atualização de 31 até 100 horas concluída na área ou matéria do PSS	20			
2.3 Curso de Aperfeiçoamento a partir de 180 horas concluído na área ou matéria do PSS	30			
<b>SUBTOTAL</b>				

\* CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.

#### GRUPO III – Produção Bibliográfica

[LIMITE DO GRUPO: 50 PONTOS]

<b>3.1. Produção Bibliográfica na área ou matéria do PSS especificada no Edital</b>				
3.1.1. Artigo em periódico indexado, classificação A1 no Qualis	10			
3.1.2. Artigo em periódico indexado, classificação A2 no Qualis	9			

3.1.3. Artigo em periódico indexado, classificação B1 no Qualis	8			
3.1.4. Artigo em periódico indexado, classificação B2 no Qualis	7			
3.1.5. Artigo em periódico indexado, classificação B3 no Qualis	6			
3.1.6. Artigo em periódico indexado, classificação B4 no Qualis	5			
3.1.7. Artigo em periódico indexado, classificação B5 no Qualis	4			
3.1.8. Artigo em periódico indexado, classificação C no Qualis e/ou Artigo em periódico não indexado e/ou Artigo em revista de divulgação	2			
3.1.9. Trabalho científico completo publicado em anais de eventos	5			
3.1.10. Trabalho científico publicado na forma de resumo em anais de eventos	1			
3.1.11. Autoria de livro publicado, com ISBN, ou ISSN e corpo editorial, na área ou matéria do Concurso.	15			
3.1.12. Organização de livro publicado, com ISBN, ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do Concurso	10			
3.1.13. Autoria de capítulo de livro publicado, com ISBN ou ISSN (para obras seriadas) e corpo editorial, na área ou matéria do Concurso	9			
3.1.14. Artigo de divulgação em jornal de circulação diária ou semanal	1			
<b>SUB-TOTAL</b>				

\* CAMPO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA.

\*\* Todas as produções devem ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios

**Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.**

**GRUPO IV – Experiência profissional na área para o qual se realiza o PSS  
[LIMITE DO GRUPO: 250 PONTOS]**

Atividade a ser pontuada	Ponto s/ ano	Pontuação sugerida pelo candidato	Número da página do currículo	Pontuação Obtida *
4.1. Experiência profissional no cargo pretendido da função pública comprovado a partir de declaração com o timbre oficial da instituição, apresentando informações como cargo de atuação, período de atuação ou carteira de trabalho assinada. A experiência com até doze meses será contabilizado o valor total do referido ano, após esse período de doze meses, será contabilizado o valor proporcional da quantidade de meses.	50			
<b>SUB-TOTAL</b>				

**Obs: Conforme edital esse item contará apenas como pontuação atividades dos últimos cinco anos.**

**GABARITO PARA AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS**  
**TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**NOME DO(A) CANDIDATO(A):** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

<b>Grupos</b>	<b>Grupo I **</b>	<b>Grupo II**</b>	<b>Grupo III**</b>	<b>Grupo IV**</b>	<b>TOTAL**</b>
<b>Pontuação Obtida</b>					

**\*\* CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA BANCA EXAMINADORA**

Banca Examinadora:

**NOME** **ASSINATURA**

Presidente: \_\_\_\_\_

:

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

**Anexo II- (modelo de atestado médico)**

<b>ATESTADO MÉDICO</b>		
Nome:		
RG:	UF:	CPF:
Data de Nascimento:	Sexo:	
Função pretendida:		
<b>PARECER DO MÉDICO</b>		
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:		
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____, conforme as atribuições contidas no edital normativo.		
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.		
Médico Assinatura e Carimbo/CRM		Assinatura do Candidato
Local: _____ Data: ____ / ____ / ____		

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Nome		
Cargo:	Edital	Class
RG	CPF	

Declaro, que: **SIM**  **NÃO**  **POSSO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.** (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**Quadro 1**

Tipo de vínculo <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	
Entidade/Órgão/Empresa:	Cargo/Emprego:
Regime Trabalho	
Local de trabalho	
Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite	Horário Entrada: ____ : ____ Saída: ____
Carga horária Semanal:	Escala

**Quadro 2**

Tipo de vínculo <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	
Entidade/Órgão/Empresa:	Cargo/Emprego:
Regime Trabalho	
Local de trabalho	
Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite	Horário Entrada: ____ : ____ Saída: ____
Carga horária Semanal:	Escala

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. Fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

**Legislação**

**FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)**

**Art. 299** - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Iraty, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Candidato(a)

Responsável pela Conferência  
Matrícula \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA**

Nome			
Cargo:	Edital	Class	
RG	CPF		

Declaro, **tendo lido** o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII e § 10, art. 40, §6º, da Constituição Federal, nos arts. 193, §§ 1º e 2º da lei municipal 1.656/1958 e art. 299 do código penal, transcritos na folha 2, que:

**SIM ( ) NÃO ( ) ACUMULOCargo**, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo (Federal, Estadual ou Municipal), na Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas de Direito Público ou Privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**SIM ( ) NÃO ( ) RECEBO** proventos de aposentadoria ou outro benefício do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS decorrentes da atuação como servidor titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações. (Se sim, informar nos quadros 1 e/ou 2)

**Quadro 1**

Entidade/Órgão/Empresa:	Cargo/Emprego:
	Regime Trabalho
Local de trabalho	
Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	Horário Entrada: __:__ Saída: __:__
Carga horária Semanal:	Escala

**Quadro 2**

Entidade/Órgão/Empresa:	Cargo/Emprego:
	Regime Trabalho
Local de trabalho	
Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite	Horário Entrada: __:__ Saída: __:__
Carga horária Semanal:	Escala

Declaro também que estou ciente das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do código penal, e que as informações por mim preenchidas acima são verdadeiras.

A presente declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei comprometo-me a comunicar imediatamente a secretaria municipal de administração e de gestão de pessoal quaisquer alterações de minha situação funcional, bem como autorizo-a diligenciar quanto à veracidade das informações ora prestadas. fico ciente do teor desta declaração e se por qualquer forma ocultar ou omitir a acumulação presumir-se-á má fé, o que me ensejará segundo as formalidades legais a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente.

Iratí, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Candidato(a)

Responsável pela Conferência  
Matrícula \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA**

**Legislação**

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

**XVI** - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

- a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

**XVII** - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

**§ 10.** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

**Art. 40.** Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

**§ 6º** Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

**FALSIDADE IDEOLÓGICA (CÓDIGO PENAL)**

**Art. 299** - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Penas - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

**ACUMULO DE CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA**

**SUMULA Nº 246 Tribunal de Contas da União - TCU**

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerce em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

ANEXO V

DECLARAÇÃO-VIA SMAS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Class: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_,  
abaixo assinado, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador  
(nacionalidade) (estado civil)  
de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para  
o fim específico de contratação para função pública  
de \_\_\_\_\_, pelo Processo Seletivo  
Simplificado da Prefeitura Municipal Irati, aqui representada, que **não fui demitido(a) do**  
**serviço público federal, estadual, distrital ou municipal** em consequência de aplicação  
de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, nos últimos 5(cinco)anos, contados de  
forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo/emprego/função  
em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como Crime de  
Falsidade ideológica (Código Penal - Artigo 299), sujeitando-se às penas  
da Lei.

**Pena:Reclusão de um a cinco anos,emulta- quando o documento objeto da fraude é  
público;ou Reclusão de uma três anos,e multa – se o documento for particular.**

Irati, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato (a)

## ANEXO VI

### PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração,  
\_\_\_\_\_(Nome),  
CPF n.º \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_,  
estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado em \_\_\_\_\_ (município), no endereço  
\_\_\_\_\_, nomeia e constitui  
seu bastante procurador \_\_\_\_\_ (Nome do  
Procurador), CPF n.º \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em  
\_\_\_\_\_ (Município), no endereço  
\_\_\_\_\_, com a finalidade de  
apresentar documentação do outorgante junto a Prefeitura Municipal de Irati, **por ocasião**  
**da Convocação para Comprovação de documentos pessoais, escolaridade,**  
**atestado e laudo médico, certidão de antecedentes criminais do PROCESSO**  
**SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para a função pública de \_\_\_\_\_,**  
podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
(Município)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado

CPF nº \_\_\_\_\_