

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 05/2021, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

1.1. O Município de Palmeira - PR, através da Comissão Executiva do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto n.º 14.860 de 09 de dezembro, torna público o instrumento convocatório, que se destina a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos das leis Nº 5.245 de 26 de outubro de 2020 e 5424 de 18 de novembro de 2021, considerando o disposto na Instrução Normativa n.º 142/2018, bem como o contido no Procedimento Administrativo n.º 18761/2021.

1.2. Estão abertas de 27/12/2021 à 14/01/2022, no Município de Palmeira, as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao provimento de emprego público, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA	VALOR DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES FÍSICOS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social com registro no Órgão de classe	Não será cobrado	30 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Não será cobrado	40 horas	R\$ 1.598,27	Cadastro reserva	0
EDUCADOR SOCIAL II	Ensino Médio Completo	Não será cobrado	40 horas	R\$ 1.323,67	Cadastro reserva	0
MOTORISTA II	Ensino Médio Completo, com CNH categoria "D"	Não será cobrado	40 horas	R\$ 1.926,19	Cadastro reserva	0
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia com registro no Órgão da Classe	Não será cobrado	40 horas	R\$ 3.736,41	Cadastro reserva	0

1.3. O presente edital é regido pelas disposições constitucionais e legais do Município de Palmeira/PR.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento, bem como, confere expressa anuência à publicação de informações como RG, CPF e data de nascimento, por se tratar em dados obrigatórios para a validação da inscrição.

2.2. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de 27/12/2021 à 14/01/2022, diretamente no site do Município de Palmeira, sito www.palmeira.pr.gov.br, mediante aceitação das normas deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar o emprego público pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, telefone, e-mail, se pessoa com deficiência, será necessário indicar a mesma.

2.3. Não haverá taxa de inscrições.

2.4. Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as mesmas serem efetuadas exclusivamente via online.

2.5. O candidato deverá acessar sua inscrição diretamente no site www.palmeira.pr.gov.br.

2.6. As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Palmeira/PR o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e/ou dados incorretos, omitir de maneira total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como, aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.7. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento da inscrição.

2.8. O candidato poderá se inscrever para qualquer um dos cargos públicos ofertados, inclusive com a possibilidade de se inscrever em mais de um simultaneamente.

2.9. Caso o candidato tenha feito sua inscrição e desejar alterá-la, deverá refazer sua inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição para o respectivo emprego público.

2.10. Em razão de se tratar de cadastro reserva, não há vagas especiais para pessoa com deficiência (PCD), sendo que eventuais candidatos que se enquadrem nestas situações, serão classificados e contratados segundo as diretrizes da legislação pertinente.

2.11. São consideradas deficiências que justifiquem a contratação de PCD, aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, as quais serão atestadas por avaliação médica, devendo esta ser compatível com as funções do emprego ofertado.

2.12. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

2.13. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a análise e apresentação de títulos.

2.14. O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, devendo declarar essa condição e a deficiência da qual é portador e será submetido a exames médicos a fim de atestar compatibilidade da deficiência em relação ao emprego pretendido, sob pena de desclassificação e consequente não contratação.

2.15. As inscrições serão objeto de homologação, publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.palmeira.pr.gov.br, segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, RG, CPF, data de nascimento. Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6).

2.16. As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6).

2.17. Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.palmeira.pr.gov.br>. Todos os recursos serão recebidos online, via SIC <http://www.palmeira.pr.gov.br/servico-de-informacao-ao-cidadao>.

2.18. A publicação das inscrições homologadas, após recurso, ocorrerá segundo data prevista no Anexo VI – Cronograma de Execução do processo seletivo simplificado.

3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

Para os empregos públicos de ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL II, MOTORISTA II e PSICÓLOGO, haverá seleção pública de títulos, nos termos previstos no Anexo I, sendo classificado o candidato que obtiver nota mínima de 10 (dez)

pontos.

3.1. O candidato deverá declarar os títulos dos quais é portador, durante o período das inscrições, ou seja, no momento de sua inscrição ao PSS, no período de 27/12/2021 à 14/01/2022, até 23h59 min, através do sítio eletrônico do Município em www.palmeira.pr.gov.br.

3.2. Não serão aceitas inscrições sem a devida informação dos títulos para o emprego público pretendido.

3.3. Os títulos serão considerados para os atos de contratação e, caso o candidato apresente os títulos e documentos incorretos, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.4. Não haverá segunda chamada para inscrições ou informações dos títulos, nem mesmo a inclusão em final de lista de classificação.

3.5. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

4.1. A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos indicados na inscrição, os quais serão convalidados posteriormente, sob pena de eliminação automática do processo de seleção simplificada.

4.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente ao candidato com idade mais elevada, considerando as informações constantes na Ficha de Inscrição.

4.3. Permanecendo o empate após a aplicação do critério previsto no item 4.2, a classificação se resolverá em favor do candidato que obtiver maior pontuação, sucessivamente:

a) O candidato mais idoso.

b) Que possuir carteira de habilitação

c) Que possuir maior nota em cursos, considerando-se apenas o curso de maior nota, nos termos previstos no Anexo I deste edital.

d) Que possuir maior nota em pós-graduação, considerando-se apenas o curso de maior nota, nos termos previstos no Anexo I deste edital.

e) Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

5.1. São pré-requisitos para a contratação:

a) A classificação no processo seletivo;

b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

c) Estar quites com as obrigações militares (comprovante de reservista ou dispensa) e eleitorais (certidão do cartório eleitoral);

d) Ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);

e) Comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;

f) Ter sido aprovado previamente em processo seletivo;

g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

h) Apresentar certidões negativas de imposição de sanções cível ou penal, no exercício de função pública, caso seja funcionário público.

i) Comprovar a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal.

j) Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente.

k) Apresentar cópia do RG.

l) Apresentar cópia do CPF.

m) Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (segundo as funções do PSS que a exigem).

n) Apresentar cópia do comprovante de residência.

o) Apresentar cópia da Certidão de Casamento. Em caso do candidato ser casado, além da certidão de casamento, deverá ser apresentado RG e CPF do cônjuge (apresentar original e cópia ou documento autenticado em cartório, por força de exigências do e-social).

p) Apresentar cópia de Certidão de Nascimento de filhos.

q) Apresentar cópia de RG e CPF de todos os filhos (exigência do e-social).

r) Apresentar cópia da Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio.

s) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego, emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988.

t) Apresentar Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, ressalvadas as permissões legais.

u) Apresentar declaração de responsabilidade quanto a autenticidade dos documentos apresentados, nos termos do Anexo V deste edital.

v) Apresentar atestado de saúde ocupacional, conforme Anexo IV.

5.2. Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

EMPREGO	REQUISITOS
Assistente Social	Diploma de Graduação em Serviço Social, registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo.
Educador Social II	Ensino Médio completo.
Motorista II	Ensino Médio completo com CNH categoria "D", não constar pontuação de infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses (será consultado DETRAN/PR) e apresentar curso de motorista de transporte escolar. Para motoristas habilitados em outros Estados, apresentar Certidão de Histórico de Condutor dos últimos 12 meses.
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia registrado perante o MEC, inscrição perante o Conselho Profissional e Certidão Negativa do respectivo conselho.

5.3. Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2, deverão ser apresentados em cópias, **DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS**, para que a comissão de análise de títulos e Departamento de Recursos Humanos possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2019.

5.4. Para os profissionais registrados em Estados diversos ao do Paraná, o profissional deverá apresentar pedido de inscrição/transfêrencia junto ao conselho regional do Paraná **prazo de até 05 (cinco) dias, contatos da admissão documental relativa aos itens 5.1 e 5.2, sob pena de eliminação do processo seletivo.**

5.5 Para o caso de o candidato ter atendido as exigências dos itens 5.1 à 5.4, deverá apresentar o atestado de saúde ocupacional conforme o anexo IV, junto com a documentação contida nesse edital. Os candidatos que não cumprirem essa exigência serão automaticamente excluídos do processo seletivo.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O candidato poderá apresentar recurso quanto à homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato perante as inscrições e pontuação obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.palmeira.pr.gov.br dos respectivos editais, que constatarão do sítio eletrônico do Município de Palmeira- PR e publicados em Diário Oficial do Município.

6.2. Os recursos serão apresentados online, via site do Município em <http://www.palmeira.pr.gov.br>, via SIC.

6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do Anexo III, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e endereço de e-mail.

6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo. Não serão recebidos recursos via SEDEX, fax, e-mail ou fisicamente.

7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1. A convocação para os atos de contratação obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Municipal, a qual procederá as lotações junto a Secretaria, que tenham vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência da administração.

7.2. O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

7.3. Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por Edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Palmeira e no site www.palmeira.pr.gov.br, para a apresentação de documentos e, caso estes atendam às exigências constantes do item 6 deste edital.

7.4. Serão contratados apenas os candidatos que forem aprovados em relação às exigências constantes do item 6 deste edital.

7.5. O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência.

7.6. Os candidatos que não apresentarem atestado médico de saúde ocupacional previsto no item 6, não preencherem os requisitos previstos no item 6 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.

7.7. Satisfeitas as exigências previstas neste edital, especialmente aquelas listadas no item 5, os candidatos classificados serão contratados.

7.8. Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;

7.9. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não havendo segunda chamada ou fim de lista.

7.10. Serão observadas as disposições quanto à contratação de portadores de necessidades especiais, nos termos da Legislação aplicável.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.

8.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.

8.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Palmeira e no site www.palmeira.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.

8.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 meses, contados da homologação do certame.

8.5 O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo previsto na legislação vigente.

8.6 A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

8.7 O Município de Palmeira - PR reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.

8.8 Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Palmeira – PR e no site www.palmeira.pr.gov.br.

8.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.palmeira.pr.gov.br.

8.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 14.860/2021.

8.12 Maiores informações poderão ser obtidas através do fone (42) 3909-5002.

CARLA DAIANA DE SOUZA KAVALKIVISKI

Presidente

CLAUDINE GORTE DE LIMA

Membro

GRACIELI APARECIDA RIFFERT

Membro

ANEXO I – DOS TÍTULOS

SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 05/2021

Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.

Os títulos deverão ser selecionados via online, no momento da inscrição através do site www.palmeira.pr.gov.br, e posteriormente deverão ser apresentados, na Secretaria Municipal de Assistência Social, à Rua XV de Novembro, 5394 - Centro, no momento do chamamento, segundo diário oficial do município,

EMPREGO PÚBLICO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Assistente Social	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou "AB"	10 pontos
	Graduação em Serviço Social	15 pontos
	Pós - Graduação	20 pontos
	Pós - Graduação na área de Serviço Social	25 pontos
	Mestrado em Serviço Social	30 pontos
Auxiliar Administrativo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou "AB"	10 pontos
	Ensino Médio	10 pontos
	Graduação	20 pontos
	Pós - Graduação	30 pontos
	Pós - Graduação em Gestão Pública	30 pontos
Educador Social II	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou "AB"	10 pontos

	Ensino Médio	10 pontos
	Graduação em Educador Social	20 pontos
	Pós - Graduação	30 pontos
	Pós - Graduação na área de Assistência Social	30 pontos
Motorista II	Carteira de Habilitação D ou E	10 pontos
	Curso em Gestão Pública	20 pontos
	Curso de Primeiros Socorros	20 pontos
	Curso de Direção Defensiva	20 pontos
	Curso de motorista de Transporte Escolar	30 pontos
Psicólogo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou "AB"	10 pontos
	Graduação em Psicologia	15 pontos
	Pós - Graduação em Psicologia	20 pontos
	Pós - Graduação na área de Assistência Social	25 pontos
	Mestrado em Psicologia	30 pontos

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 05/2021

ASSISTENTE SOCIAL:

- I - Cabe ao Assistente Social elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VII - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- VIII - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;
- IX - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- X - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- XI - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- XII - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- XIII - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- XIV - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- XV - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XVI - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I -Cabe ao Auxiliar Administrativo coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório e acompanhar recebimentos;
- II - Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- III - atender a chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina;
- IV - Redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros, demonstrativo, correspondência que lhe for confiada, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário;
- V - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- VI - Rever todo expediente a ser submetido a despacho do chefe imediato;
- VII - elaborar e organizar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII - organizar os processos de legalização da escola ou Secretaria na qual exerce a função; compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações; apresentar ao chefe imediato, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- IX - Organizar e manter em dia o protocolo, os arquivos e o registro de assentamentos de alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, bem como dos professores e funcionários;
- X - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação, e conclusão de curso;
- XI - ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da secretaria; redigir e lavrar atas;
- XII - elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e de sua execução; gerenciar o Sistema Escola (SERE), respondendo pelo mesmo junto ao NRE, SME e SEED; preencher relatório de acompanhamento do Programa Bolsa Família; participar da atualização de fichários e arquivos ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos.

EDUCADOR SOCIAL II:

Atribuições: Apoiar na execução de atividades técnicas e administrativas pertinentes a política de assistência social, no apoio ao órgão gestor em suas atividades administrativas e no atendimento à população em situação de risco e vulnerabilidade social, oportunizando acesso a benefícios, programas e projetos com orientação e supervisão de profissionais de nível superior do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), amparado pela legislação vigente; desenvolver atividades sócio educativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social ou pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para segurar direitos, reconstrução 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 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 no apoio ao órgão gestor; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar ou monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos 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 enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as 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 preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar: apoiar na orientação, informação, encaminhamentos, a acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos social; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais. E políticas públicas; participar das reuniões de equipes para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias 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.(Redação dada pela Lei nº5038/2019)

MOTORISTA II:

Cabe ao Motorista dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiro e/ou carga perigosa; dirigir o veículo, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher pessoas ou cargas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, do combustível, da água, do óleo do cárter, dos freios e da parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; controlar a carga e descarga de mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega, e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; dirigir veículos de transporte de passageiros, com mais de 06 (seis) lugares, dentro de uma localidade ou a longa distância, zelando pelo bom andamento da viagem, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento e conservação, providenciando sua limpeza e conservação, efetuando, inclusive, reparos de emergência; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou pátio de estacionamento, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; efetua reparos de emergência no veículo bem como manter sua conservação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO:

Cabe ao Psicólogo promover encontros com grupos de idosos, com o objetivo de proporcionar um espaço para os idosos dividirem suas experiências; realizar atendimento individual a pessoas de diversas faixas etárias, encaminhadas pelos profissionais de saúde; promover encontros com grupos de adolescentes, abrangendo a faixa etária de dez a dezesseis anos; atender crianças e adolescentes com algum distúrbio psicológico encaminhadas pelas monitoras ou coordenadoras; orientar os pais e monitores, nas questões relacionadas com trabalhos feitos com as crianças e adolescentes; realizar Avaliação Psicopedagógica; atender as crianças em grupo, dentro da sala de aula, intervindo nas atividades que estão sendo desenvolvidas ou propondo outras, dependendo da necessidade da cada grupo; realizar palestras para grupos comunitários e grupos de gestantes; utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; realizar atividades de avaliação e orientação psicológica ,participando de programas de apoio; implantar novas metodologias de trabalho; orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da saúde, educação, assistência, etc.; prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; analisar influências de fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; auxiliar a equipe médica fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária e determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 05/2021

RECURSO AO EDITAL DE PSS N.º 05/2021

NOME COMPLETO:
Número da Inscrição:
RG n.º CPF n.º
E-mail:
Telefone: DDD (.....) Número do telefone fixo DDD (.....) Celular:
CANDIDATO AO EMPREGO DE.....
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Local e data..... de de

OBS: Caso o candidato concorra a mais de um emprego público, deverá apresentar 01 (um) recurso para cada emprego público, em formulários separados.

Atenção: os recursos deverão ser apresentados nas datas previstas no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado (vide Anexo V).

ANEXO IV – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 05/2021 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

<input type="checkbox"/> Admissional	<input type="checkbox"/> Periódico	<input type="checkbox"/> Retorno ao trabalho	<input type="checkbox"/> Demissional
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------

1. Dados Pessoais

Nome:		
RG:	Data de Nascimento:	Sexo:
CPF:		
Cargo:		
Lotação:		
Peso:	Altura:	Pressão Arterial/Pulso:

2. Riscos

Físicos:

Químicos:

Ergonômicos:

Biológicos:

Mecânicos

3. Exame Físico Clínico Ocupacional

4. Exames Complementares

5. Parecer Médico Conclusivo

Declaramos que o(a) candidato(a) acima identificado foi examinado e submetido aos procedimentos e exames complementares mencionados e concluiu que o mesmo encontra-se:

Apto para o cargo proposto

Inapto para o cargo proposto

Apto com restrições para o cargo proposto devendo ser observado o seguinte:

_____, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do médico:

Recebi segunda via do presente Atestado de Saúde Ocupacional: _____

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

PSS N.º 05/2021

DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome:

RG: CPF:

Endereço residencial: n.º

complemento Bairro:

Cidade: Estado:

CEP :

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

DECLARO para todos os efeitos legais, que todas os documentos e títulos são legítimos, estando ciente e sob minha inteira responsabilidade de que em caso fraude ou qualquer irregularidade documental serei eliminado da seleção pública, mesmo após contratação, a partir do momento da ciência do fato pela administração municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês....., ano

Assinatura do candidato

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada perante o Recursos Humanos juntamente com os documentos do item 5 deste edital.

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
PSS N.º 05/2021	
EVENTO	DATA
Publicação Edital de Processo Seletivo no Diário Eletrônico do Município www.palmeira.pr.gov.br	20/12/2021
Início das Inscrições do Processo Seletivo	27/12/2021
Encerramento das inscrições	14/01/2022
Publicação das inscrições homologadas e não homologadas	24/01/2022
Prazo recursal de inscrições não homologadas.	25 e 26 de janeiro de 2022
Publicação das inscrições homologadas após recurso de inscrições.	01/02/2022
Publicação das notas no site da Prefeitura www.palmeira.pr.gov.br	01/02/2022
Prazo recursal de notas	02 e 03 de fevereiro de 2022
Publicação do resultado dos recursos de notas	07/02/2022
Publicação dos desempates de notas e Resultado final de notas por classificação	07/02/2022
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	08/02/2022

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/12/2021. Edição 2414
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>