



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2024

O Prefeito Municipal MAXWELL SCAPINI, juntamente com a Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para seleção de candidatos visando à contratação temporária de profissionais nas funções de Assistente Social para atuar no Centro de Referência e Assistência Social – CRAS e no Centro de Saúde Municipal, com fundamento no artigo 68, inciso II da lei orgânica e artigo nº 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 2.734/2024, para atender excepcional interesse público visando dar prosseguimento e evitar paralização de serviço diante da inexistência de concurso público vigente e até realização de concurso público e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e será executado por meio da Comissão Organizadora, constituída através da Portaria n.º 385, de 08 de julho de 2024 e pelos contratos firmados com os contratados, que terá seu **prazo de validade máximo de 02 (dois anos)**, de acordo com a necessidade da Administração Pública, podendo ser extinto antecipadamente caso sobrevenha concurso público para esta finalidade ou perdurando pelo tempo em que durar a necessidade se assim for necessário.

1.2. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição do Prefeito Municipal.

1.3. Os candidatos classificados, quando contratados terão sua lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Cidadania; e Secretaria Municipal de Saúde, dependendo do interesse e necessidade da Administração Pública.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de análise de currículo, mediante experiência profissional na área e cursos de capacitação, conforme disposto nos Anexos deste Edital, tabela de pontuação apresentada no ANEXO III deste Edital, onde serão ofertadas 02 (duas) vagas para o emprego público de ASSISTENTE SOCIAL, sendo uma vaga para atuar junto ao CRAS, e 01 (uma) vaga para atuar junto ao Centro de Saúde Municipal, ambas de contratação imediata, sendo que os demais classificados formarão cadastro de reserva.

1.5. A carga horária de trabalho é de 30 horas semanais e os contratados estarão subordinados ao Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, bem como ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS (INSS), conforme Lei Municipal nº 2.734/2024.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

1.6. Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

1.7. O presente edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/> sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Não haverá taxa de inscrição.

2.2. As inscrições poderão ser realizadas via internet, mediante o envio de e-mail contendo todas as documentações, para o seguinte endereço: psscapi2@gmail.com

2.2.1. Nas inscrições realizadas via internet (por e-mail), o candidato deverá anexar todos os documentos especificados no item 2.9 e preencher os requisitos do item 2.10.

2.2.2. Nas inscrições realizadas via internet (por e-mail), o candidato deverá escrever no assunto a informação: "INSCRIÇÃO PSS 004/2024 – ASSISTENTE SOCIAL", sem qualquer identificação do nome do candidato.

2.3. Para os candidatos que não tiverem acesso à internet e a e-mail, ficará disponível as dependências da Agência do Trabalhador para realização da inscrição presencial, que serão feitas no horário das 07h:45min às 11h:45min e das 13h:30min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, no período **16/07/2024 a 25/07/2024**.

2.3.1. Para inscrição presencial, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no anexo II, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório com poderes específicos (anexo III), para protocolar na Agência do Trabalhador em ENVELOPE LACRADO.

2.3.2. Do lado externo do ENVELOPE LACRADO deverá conter apenas a informação: "INSCRIÇÃO PSS 004/2024 – ASSISTENTE SOCIAL", sem qualquer identificação do nome do candidato.

2.3.3. Na inscrição presencial no ENVELOPE LACRADO o candidato deverá anexar todos os documentos especificados no item 2.9 e preencher os requisitos do item 2.10.

2.3.4. No momento da inscrição presencial, o servidor responsável declarará que recebeu o ENVELOPE LACRADO do candidato, conforme anexo VII.

2.4. É de responsabilidade dos candidatos o fornecimento da documentação exigida nos termos deste edital quando de sua inscrição, e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

2.4.1. Em hipótese alguma serão aceitos documentos complementares após a realização da primeira inscrição e caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, seja via e-mail ou presencial, será considerada a última inscrição realizada.

2.4.2. Em caso de nova inscrição, seja via e-mail ou presencial, o candidato deverá anexar todos os documentos especificados no item 2.9 e preencher os requisitos do item 2.10.

2.5. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.7. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, sem nenhum efeito todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.8. As inscrições poderão ser feitas na forma eletrônica, mediante o envio de e-mail e na forma presencial, diretamente na Agência do Trabalhador, não sendo aceitas inscrições fora do prazo estipulado no edital.

2.9. No momento da inscrição, o candidato deverá apresentar **o Formulário de Inscrição (Anexo I), devidamente preenchido**, acompanhado dos documentos conforme relação e ordem abaixo descritas:

1. Carteira de Identidade (documento legível);
2. CPF (documento legível);
3. Comprovante de endereço atualizado, dos últimos 90 dias (documento legível);
4. Carteira de Trabalho;
5. Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação em Serviço Social, concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - 6.1 Caso a época da inscrição o candidato não tenha concluído a sua formação, deverá o mesmo apresentar declaração de matrícula da instituição de ensino;
6. Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social do Paraná – CRESS, caso já possua no período da inscrição;
7. Experiência profissional na área relacionada ao emprego público pleiteado (caso possua), comprovada mediante registro em CTPS, e/ou declaração de tempo de serviço de órgão público (documentos legíveis) ou documento equivalente.
 - 8.1 O tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria até o início do benefício (D.I.B) não será admitido para pontuação nesse processo seletivo simplificado, devendo



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

comprovar mediante apresentação de relatório de pesquisa emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

8. Curso de Capacitação, aperfeiçoamento ou atualização na área do emprego pretendido conforme anexo III, caso possua na época da inscrição;
9. Diploma de pós-graduação, caso possua na época da inscrição.

2.9.1. Constitui inteira responsabilidade do candidato a apresentação de documentos legíveis. Na eventualidade de apresentação de documento ilegíveis, poderá a comissão do presente PSS requerer do candidato a apresentação do documento original, afim de verificar a autenticidade do mesmo.

2.10. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72;
- b) Ter na data de convocação, idade mínima de 18 anos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente expedida pelo órgão competente;
- d) Possuir, no ato da inscrição, a documentação comprobatória exigida para o emprego conforme especificado neste Edital;

2.11. As inscrições que não atendem às exigências deste Edital, não serão deferidas.

2.12. Não será homologada a inscrição do candidato que deixar de atender quaisquer exigências do Edital, ao qual adere integralmente.

2.13. Não serão aceitos **documentos ilegíveis**.

2.14. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

2.15. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

2.16. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>.

3. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

3.1. Serão classificados todos os candidatos que apresentarem corretamente os documentos solicitados.

3.2. A classificação obedecerá aos critérios elencados no ANEXO III deste Edital, observando a maior pontuação simples, obtida da soma das notas dos itens constantes da tabela do ANEXO III, e consistirá em etapa única: análise curricular e respectivas qualificações;

3.3. A análise curricular será feita de acordo com a pontuação obtida pelo candidato, conforme tabela de pontuação especificada, no ANEXO III, com pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos, e observará os critérios de qualificação e experiência profissional.

3.4. A pontuação final se dará pela soma dos pontos obtidos, conforme discriminado no ANEXO III;

3.5. Em caso de empate entre os candidatos inscritos, será classificado aquele que obtiver a maior tempo de experiência profissional, persistindo o empate, será classificado o candidato que tiver maior idade.

4. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS.

4.1. O contrato será por tempo determinado por 06 (seis) meses, podendo ser renovado e terá duração máxima de 02 (dois) anos, conforme a necessidade do serviço e no que determina Lei Municipal nº 2.734/2024.

4.2. Os candidatos que serão contratados estarão subordinados ao Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, bem como ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS (INSS).

4.3. A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base conforme abaixo descrito:



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	30 hs	R\$3.843,35	02 + C.R.	- Curso de Graduação em Serviço Social concluído; e - Registro do Conselho Regional de Serviços Social do Paraná – CRESS/PR

4.4. A carga horária de trabalho é de 40 horas semanais, podendo ser majorada conforme a necessidade da secretaria e mediante remuneração extraordinária.

4.5 O posto de trabalho será definido pela Administração Municipal, podendo ser lotado no Centro de Referência e Assistência Social – CRAS ou no Centro de Saúde Municipal, em conformidade com a conveniência e interesses da Administração Pública.

5. DO RECURSO

5.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá observar os prazos contidos no Anexo II (Cronograma), devendo realizar sua manifestação por protocolo presencial junto ao setor de protocolo na secretaria municipal de administração estabelecida no prédio da prefeitura municipal de Capitão Leônidas Marques.

5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.3. Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

5.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou em desacordo com as regras previstas no presente Edital;

5.5. A decisão que avaliar o recurso interposto pelo candidato é irrecurável.

5.6. Todos os recursos serão analisados e o resultado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Capitão Leônidas Marques, pelo endereço eletrônico: <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>.

5.7. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo publicado o resultado.

5.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

5.9. Recursos cujo teor despreze a Comissão organizadora serão preliminarmente indeferidos.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

5.10. A reconsideração dos recursos apresentados somente será analisada com base na documentação apresentada na data da inscrição, não sendo aceita a inclusão de nova documentação.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Todas as demais etapas do Processo Seletivo serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do município de Capitão Leônidas Marques, podendo ser acessado através do endereço eletrônico <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>. nos prazos estabelecidos no cronograma (anexo II).

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado dará publicidade da homologação do resultado final de classificação no Diário Oficial Eletrônico do município de Capitão Leônidas Marques, podendo ser acessado através do endereço eletrônico <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>, nos prazos estabelecidos no cronograma (anexo II), em listagem em ordem decrescente de acordo com os pontos obtidos.

7.2. As convocações serão realizadas através do Diário Oficial Eletrônico.

7.3 O candidato que não comparecer no prazo a ser estabelecido no Edital de Convocação, perderá o direito a vaga imediata e será reportado ao final da lista de candidatos aprovados, por uma única vez.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos candidatos classificados só será efetuada se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive, da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

8.2. Para ser contratado é necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade/Registro Geral - RG;
- b) CPF e comprovante da situação cadastral do CPF;
- c) Comprovante de escolaridade (conforme exigência descrita no item 5.3);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com o Nº do PIS/Pasep (página da foto e qualificação da identificação do trabalhador)
- e) Título de eleitor e comprovante da última votação, ou certidão de quitação eleitoral;
- f) Comprovante de endereço atualizado;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- g) Atestado de saúde ocupacional, nos termos do Anexo IV;
- h) Certidão negativa de antecedência criminal da justiça estadual;
- i) Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- j) Candidato do sexo masculino deverá apresentar o Certificado de dispensa de incorporação do serviço militar – CDI;
- k) **Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social do Paraná – CRESS;**
- l) Outros documentos julgados necessários pelo Departamento de Recursos Humanos.

8.3. A distribuição das vagas ocorrerá conforme necessidade, podendo ser direcionadas ao Centro de Referência e Assistência Social – CRAS e ao Centro de Saúde Municipal, a critério da Administração Municipal.

8.4. Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Recursos Humanos.

8.5. O contrato será estabelecido nos termos da Lei Municipal Nº 2.734/2024, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, no contrato de trabalho e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em especial ao previsto na Lei nº 2.734/2024.

9.3. As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias estarão disponíveis no portal.

9.4. Poderá a critério da Administração Municipal, ocorrer alteração do cronograma para a realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo sempre disponíveis no portal, no endereço eletrônico: <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>.

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria n.º 385, de 08 de julho de 2024.

9.7. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade por um ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei 2.734/2024.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

9.8. A Comissão Organizadora permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Capitão Leônidas Marques, PR, 08 de julho de 2024.

MAXWELL SCAPINI
Prefeito Municipal

GRACIELI FARINA ZENIEWICZ
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024

NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO:		
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:		CELULAR:
EMAIL:		

A documentação deverá ser anexada ao formulário de inscrição, poderá ser em cópias simples, que deverá ser conferida com a original, pelo agente público no ato da contratação ou cópia autenticada, seguindo a seguinte ordem:

1. Carteira de Identidade (documento legível);
2. CPF (documento legível);
3. Comprovante de endereço atualizado, dos últimos 90 dias (documento legível);
4. Carteira de Trabalho;
5. Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação em Serviço Social, concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Observação: Caso a época da inscrição o candidato não tenha concluído a sua formação, deverá o mesmo apresentar declaração de matrícula da instituição de ensino;
6. Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social do Paraná – CRESS, caso já possua no período da inscrição;
7. Experiência profissional na área relacionada ao emprego público pleiteado (caso possua), comprovada mediante registro em CTPS, e/ou declaração de tempo de serviço de órgão público (documentos legíveis) ou documento equivalente. Observação: O tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria até o início do benefício (D.I.B) não será admitido para pontuação nesse processo seletivo simplificado, devendo comprovar mediante apresentação de relatório de pesquisa emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
8. Curso de Capacitação, aperfeiçoamento ou atualização na área do emprego pretendido conforme anexo III, caso possua na época da inscrição;
9. Diploma de pós-graduação, caso possua na época da inscrição.

Declaro que toda documentação enviada corresponde com a original e que estou de acordo e tenho pleno conhecimento de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2024, do Município de Capitão Leônidas Marques.

Capitão Leônidas Marques/PR, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO II CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	10/07/2024
PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO EDITAL	11/07/2024 a 15/07/2024
INSCRIÇÕES	16/07/2024 a 25/07/2024
DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	26/07/2024
PRAZO PARA RECURSO DAS INSCRIÇÕES	29/07/2024 a 31/07/2024
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES	01/08/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO A ANÁLISE DE CURRÍCULOS	02/08/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	05/08/2024
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO RESULTADO FINAL	06/08/2024 a 08/08/2024
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/08/2024
CONVOCAÇÃO	12/08/2024

Observação: As datas previstas podem sofrer alteração, qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: <https://capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/pss-assistente-social/>, devendo o candidato manter atualizada a sua leitura.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO III

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO)

ASSISTENTE SOCIAL

NOME DO CANDIDATO:			
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
TÍTULO	Valor Título	Máximo Pontos	Pontuação Obtida
Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação em Serviço Social concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	50,00	50,00	
Experiência profissional no Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	15,00	15,00	
Experiência profissional na rede privada de Assistência Social	15,00	15,00	
Curso de aperfeiçoamento na área para a qual concorre com carga horária mínima de 10 horas	5,00	10,00	
Pós-Graduação Latu Sensu (Especialização) na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da inscrição.	5,00	10,00	
PONTUAÇÃO TOTAL -----		100,00	



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO IV

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (modelo)

Atesto para os devidos fins que, _____
_____, RG: _____, CPF: _____,
data de nascimento ___/___/___, sexo _____, encontra-se, no momento do
presente exame médico, em perfeitas condições de saúde para exercer as funções públicas,
citadas no Edital n° 004/2024, do Processo Seletivo Simplificado para **Assistente Social**, do
Município de Capitão Leônidas Marques.

_____, ____ de _____, de _____.

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos e técnicas específicas;
- Organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Prefeitura;
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos voltados a área social.
- Executar outras tarefas correlatas.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO VI REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
CPF:	RG:
Emprego Pretendido:	Fone:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES: Somente serão analisados os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO VII TERMO DE RECEBIMENTO DE ENVELOPE LACRADO A ser preenchido pelo servidor

Atesto para os devidos fins que, em data de _____, RECEBI
ENVELOPE _____ LACRADO _____ DO
CANDIDATO _____, RG:
_____, CPF: _____, para Inscrição no Processo
Seletivo Simplificado n.º 004/2024, no emprego público **Assistente Social** do Município de
Capitão Leônidas Marques.

_____, _____ de _____, de _____.

Servidor Responsável
Assinatura e Carimbo



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br - E-mail: pmcalema@caplmarques.com.br

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO DE ENVELOPE LACRADO A ser preenchido pelo servidor

Atesto para os devidos fins que, em data de _____, RECEBI ENVELOPE LACRADO DO CANDIDATO _____, RG: _____, CPF: _____, para Inscrição no Processo Seletivo Simplificado n.º 004/2024, no emprego público **Assistente Social** do Município de Capitão Leônidas Marques.

_____, _____ de _____, de _____.

Servidor Responsável
Assinatura e Carimbo