

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

**EDITAL Nº 06/2025 DE 09 DE ABRIL DE 2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2025**

ABRE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL - PR.

O SECRETÁRIO GERAL E INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL – ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo **PSS 001/2025**, nomeada através das **Portaria Nº. 46/2025**, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, sob o regime de contratação temporária, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

RESOLVE:

Abrir inscrições no Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2025, para atender emergencialmente a necessidade de suprimento de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PR**. Divulga e estabelece normas específicas para abertura de Processo Seletivo Simplificado, de **provas de TÍTULOS**, conforme a função, para contratação, por tempo determinado, sem caráter de concurso, para as funções de **PSICÓLOGO(A) 30 HORAS** e **ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS**, com disponibilidade para contratação imediata e Formação de Cadastro Reserva, para atender necessidades da Prefeitura, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, nos termos da Lei Municipal nº. 3.178/2023, bem como as normas contidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção para cargo de **PSICÓLOGO(A) 30 HORAS** e **ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS**, para atender necessidades da Prefeitura municipal de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, realizado sob execução direta, cuja organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado caberá a Comissão Especial constituída através da Portaria Nº. Xxx de 2025, com sede na Praça Prefeito Antonio de Souza Lemos, 32 – Alvorada do Sul-PR, endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br e correio eletrônico concurso@alvoradadosul.pr.gov.br

1.2 - O Processo Seletivo destina-se ao provimento de ocupação temporária de vagas e cargos apresentados na Tabela do item 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal.

1.2.1 - A convocação para as vagas informadas na Tabela do item 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3 – As contratações serão feitas por um período de até 01 (um) ano, prorrogável, caso haja

necessidade, e conveniência da Administração Pública, podendo o contrato ser reiniciados a qualquer tempo, caso o concurso público que se encontra em andamento, seja homologado.

1.4 – A PMAS ressalta que o candidato aprovado no PSS não terá direito a nenhum tipo de ajuda de custo, incorporada à sua remuneração.

1.5 – O preenchimento das vagas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados no PSS.

1.6 - As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital.

1.7 – A Comissão Organizadora não está obrigada a fornecer, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova escrita, de títulos e, demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br

1.8 - O candidato aprovado no resultado final homologado do Processo Seletivo Simplificado que recusar a primeira convocação, **poderá, por uma única vez**, ser reposicionado, em caso de requerimento, no final da lista de convocação dos aprovados.

1.9 - O contratado, a partir da data de admissão, terá o seu contrato inicial fixado em até 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, independente da validade do vencimento do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

1.10 – O candidato (a) aprovado, devidamente convocado, deverá entregar toda a documentação exigida pelo departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados apartir da publicação do edital de convocação.

2 - DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 - O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o cadastro de reserva, a remuneração inicial bruta, e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Emprego público/função	Car ga hor ária	Vaga s unive rsal	Vaga s pcd	CR	Requisitos específicos	Remuneraç ão
PSICÓLOGO(A) 30 HORAS	30h	01	*	01	Ensino superior completo em psisologia com o devido registro no órgão de classe.	R\$3.052,77
ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS	30h	1	*	01	Ensino superio completo em serviço social, com o o devido registro no órgão de classe.	R\$ 4.070,31

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecidas, sendo mantido cadastro de reserva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

** Possuir registro no conselho de classe.

2.1.a) Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Processo Seletivo, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital. Caso o candidato não consiga desempenhar as atribuições do cargo o(a) mesmo(a) poderá ter o seu contrato encerrado.

2.1.b) Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratados aprovados neste Processo Seletivo.

2.1.c) O contratado terá garantido, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração e 13º salário, proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

2.1.d) Quando da contratação, a Prefeitura irá determinar em qual setor o funcionário irá atuar, podendo ser na zona urbana ou distritos, conforme necessidade da entidade.

2.1.e) O deslocamento ao local de trabalho é de responsabilidade do candidato, não cabendo a Prefeitura a obrigatoriedade de condução.

2.2. - São requisitos básicos para o ingresso aos quadro de servidores, contratados especiais ou temporários :

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b) ter completado 18 (dezoito) anos;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) 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;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;

j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

2.3 – O candidato será contratado no regime especial de trabalho.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. Não poderá o candidato questionar posteriormente qualquer item em que o candidato não impugnou em momento oportuno, configurando preliminarmente a intempestividade do requerimento e não será analisado seu mérito.

3.2 - As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

3.3 - O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no ANEXO II-

Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF, das 0h do dia 10/04/2025 às 23h 59 min do dia 25/04/2025.

3.4 - Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

3.4.1 - preencher o Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição pelo link,

Link curto: <https://forms.gle/ihM8i6DR2rGZsWcu7>

declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, declarando ainda que está em perfeitas condições de saúde para as tarefas do cargo que pretende ocupar e declarar que preenche os requisitos legais para desempenhar suas funções.

3.4.2 – O candidato deverá comprovar sua habilitação para o cargo pretendido apenas se for convocado a assumir sua vaga, não necessitando comprovar para participar do processo seletivo.

3.4.3 - Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do link de solicitação de inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.4.4 – Na hipótese de mais que uma inscrição, apenas será aceita a última inscrição efetivada;

3.4.5 - O candidato terá sua inscrição deferida mediante sua correta inscrição.

3.4.6 - No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da opção realizada. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo inscrição realizada para outro cargo. Não será permitida, em hipótese alguma, a inscrição para dois ou mais cargos, uma vez que as provas são todas no mesmo dia e horário.

3.4.7 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.4.8 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada no ato da contratação, fica o candidato eliminado. E se a irregularidade for constatada ainda após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

3.4.9 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.4.10 – As inscrições apenas deverão ocorrer no período de inscrição previsto neste edital. As inscrições realizadas após essa data não serão aceitas.

3.4.11 - A Comissão Organizadora do PSS 01/2025 não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Devendo o candidato certificar que sua inscrição foi realizada com sucesso, observando o recebimento de resposta em seu e-mail

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

(caixa de entrada, spam, lixo eletrônico).

3.4.12 - Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio (**ANEXO V**) disponível no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br devendo ser encaminhando para o e-mail concurso@alvoradadosul.pr.gov.br, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no (**ANEXO II**) Cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.5 – Fica disponibilizado, um servidor municipal munido de computador com internet e equipamento de escaner e impressão para auxiliar todo e qualquer candidato na sua inscrição.

3.5.1 – Todo e qualquer candidato que por qualquer motivo não queira ou não consiga realizar sozinho sua inscrição, já que é exclusivamente pela rede mundial de computadores, poderá, sem qualquer custo, se valer do apoio fornecido, que ocorrerá de segunda a sexta-feira das 8h às 11h 30 min e das 13h às 15h 30 min, no local denominado SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, portando os documentos exigidos para sua inscrição.

3.6 – Todo candidato que necessitar de atendimento especial no dia prova deverá solicitar através de formulário próprio Anexo IV, e enviar por email concurso@alvoradadosul.pr.gov.br, com devido comprovante, bem como esclarecer as necessidades.

3.6.1 - Em caso de necessidade sem o requerimento, ensejará na renúncia do direito ao candidato.

4 - DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

4.1 - De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII e Decreto nº 9.508/2018, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999, Art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% do total das vagas existentes e das futuras.

4.2 - Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir, a partir de quando, após cada 19 (dezenove) candidatos contratados pela classificação geral, será contratado 01(um) candidato PCD, nos termos do limite de vagas reservadas em lei.

4.2.1 - O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.3 - Para fins de contratação, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da função para a qual se classificou, uma vez que, em hipótese algumas essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.3.1 - Cumpre enfatizar que a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições da função, após a contratação.

4.4 - Considerando que o número de vagas existentes para o cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

4.4.1 - O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade do Processo Seletivo.

4.5 - As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.6 - Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

I – promover a inscrição normal universal na internet, e preparar os anexos de formulário de inscrição e títulos se for o caso,

II – além do formulário de inscrição e títulos se for o caso, preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição PCD, **ANEXO IV** declarar que pretende participar da seleção como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

III – Anexar laudo ou atestado médico original ou cópia autenticada, redigido em letra legível edispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Deve ainda conter o nome, assinatura e o CRM do médico que forneceu o atestado, este com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de início das inscrições destecertame.

4.7 - O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcDe passando à ampla concorrência.

4.8 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

4.9- O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado juntamente com a homologação das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

4.10 - A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação previstos no presente Edital.

4.11- O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

4.12 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, redução de carga

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

4.13 - Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, quando convocados para assumir a vaga ainda deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.14 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

4.15 - O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório deverá ser encaminhado para a Prefeitura Municipal por ocasião da convocação para a vaga temporária e realização da perícia médica e arquivado com os documentos do certame.

4.16 - Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

4.17 - Perderá a vaga pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 4.14, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.18 - O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral.

4.19 A compatibilidade entre as funções e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada na perícia médica.

4.20 - Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5 - DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1 – não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br, em data provável disponível no Anexo II- Cronograma.

6.2 - Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de máximo de dois

dias, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

6.3 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão (sem efeito suspensivo), no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, mediante formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br constante do **ANEXO V** no período estabelecido no **ANEXO II - Cronograma**, tendo início as 08h até 23h59min da data final estipulada, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.4 - No prazo máximo de dois dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas. Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

6.5 - A lista final de inscrições homologadas será publicada, por meio eletrônico, no prazo de até dois dias após a decisão dos recursos.

6.6 - Não havendo impugnação ou homologada a inscrição de todos os candidatos, não será obrigado divulgação final.

6.7- Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

6.8 - Não será admitida inscrição condicional e o requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste decreto e no edital respectivo.

6.9 Todos os requisitos gerais e específicos exigidos ao cargo serão observados por ocasião da contratação, não sendo exigidos para inscrição.

6.10 - No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e atende fielmente as disposições deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

6.11 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

7 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

7.1.1 - **Primeira etapa:** Entrega de curriculum, com a entrega dos devidos títulos e cursos, **aplicada a todos os candidatos, para todos os cargos**, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2 **Segunda etapa etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo, aplica a todos os candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

8. DO QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo, acompanhado de historico escolar	15	30,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de MESTRADO, na área do cargo.	25	25,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação a nível de DOUTORADO, na área do cargo.	35	35,00
d) Curso de capacitação/formação realizado nos últimos 5 (cinco) anos na área da assistência social e psicologia (mínimo: 10 h/duração), desde que tenha tido no mínimo 70% de aproveitamento	02	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		100,00

9.1 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

9.2 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC e deverão estar acompanhada de historico escolar.

9.3 – A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples e legíveis.

9.4 – Juntamente com os documentos apresentados, deverá o candidato apresentar formulário de avaliação de títulos, **constante do anexo VII** devidamente preenchido, assinado e datado, que será utilizado pela Banca Examinadora para finalização e pontuação.

10 – o candidato deverá imprimir o formulário de avaliação de prova de títulos, constante do sítio www.alvoradadosul.pr.gov.br, e inserir em um envelope de tamanho A4 medida 240 mmx 340mm, lacrado e entregue após a prova escrita, ao fiscal da sala.

10.1 – não serão aceitos documentos que haja pontuação e não esteja de conformidade com este edital.

11 - DO RESULTADO PROVISÓRIO, FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.1.2 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, podendo somar 100 pontos, no máximo.

11.1.3 - Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, o candidato que tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

11.4.1 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

11.4.2 – Aplica-se o critério idade como desempate para os candidatos não enquadrados no item 11.5, e terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

11.6 - O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b- Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12 - DA ELIMINAÇÃO

12. - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Própria Comissão Organizadora **no prazo de 1 (um) dia útil da publicação.**

13.2.– não cabe recurso de segunda instância a temas relativos as provas, na forma do item 14.19.

13.3 - É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br, sob pena de perda do prazo recursal.

13.3.1 - Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br

13.3.2 – Os recursos contra questões à Banca Examinadora, devem estar fundamentadas em:

a- Citação das fontes de pesquisa;

b- Nome dos autores;

b- Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

13.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a- imprimir e preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;

b- Acessar o link:

Link curto: <https://forms.gle/ihM8i6DR2rGZsWcu7>

c- Preencher os campos do protocolo no link acima, anexar recurso digitalizado em PDF e enviar

d- se for o caso, anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

e- Enviar através de link específico dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, ou prazo descrito após publicação.

13.4.1 – Em caso de dificuldade de acesso ao protocolo de recurso, poderão candidato enviar o

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

formulário de recurso (Anexo V), preenchido, assinado e digitalizado em PDF, para o e-mail concurso@alvoradadosul.pr.gov.br, respeitado forma e prazo deste edital.

13.4.1.1 – a dificuldade de contato por e-mail ou por telefone, não garante a efetivação do protocolo do recurso, que deve preferencialmente se operar na forma do item 13.4.

13.5 – todos os recursos devem ser apresentados na forma do item, 13.4 preferencialmente.

13.6 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.7 - Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.8 - Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.9 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitem 14.1 e 14.2 deste Edital.

13.10 - Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.10.1 - Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.11 - Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.12 - No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.13 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.14 - Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.15 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.16 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.17 - Não serão aceitos recursos via fax, correspondência ou, ainda, fora do prazo.

13.18 - As respostas dos recursos interpostos estarão disponíveis, conforme cronograma, no link:

www.alvoradadosul.pr.gov.br

13.18.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame estarão disponíveis no sítio www.alvoradadosul.pr.gov.br.

13.19 - A Banca Examinadora do PSS 001/2025, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos relativos as provas: objetiva, prática e de títulos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13.20 – O Secretário Geral e Institucional do município de Alvorada do Sul - PR, constitui última instância administrativa para recursos relativos as demais decisões das Bancas Organizadora e ou Examinadora, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13.21 – Todos os recursos contra atos e decisões terão prazo de 01 (dia) dias útil a contar da publicação do ato ou decisão no sítio www.alvoradadosul.pr.gov.br

13.22 – Os recursos contra decisões da Banca examinadora ou Comissão organizadora, **unicamente aos temas que não envolva provas**, com possibilidade de revisão por instância superior (diretoria Superintendente) terá prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação do ato ou decisão no sítio www.alvoradadosul.pr.gov.br

14 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 - O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Secretário Geral e Institucional do município de Alvorada do Sul - PR e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15- DA CONTRATAÇÃO

15.1 – A convocação para exame médico e apresentação de documentos será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, não sendo permitido sua recolocação ao final da lista de aprovados, desde que requerido na forma do **ANEXO VI**.

15.3 – A contratação dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo.

15.2 - Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.3 - Para contratação no cargo em que o candidato foi aprovado, a Prefeitura publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

Humanos da Prefeitura Municipal.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico www.alvoradadosul.pr.gov.br

16.2 - Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

16.4 - Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

16.5 - O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo.

16.6 – A Comissão Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

16.7 - O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, durante a seleção poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concurso@alvoradadosul.pr.gov.br, anexando documentos que comprovem.

16.8 - O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, após a homologação do resultado, deverá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, diretamente na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, órgão que promove as contratações.

16.9 - Os cartões respostas, fichas de avaliação e demais documentos deste Processo Seletivo serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.10 - A Prefeitura Municipal e Comissão Organizadora se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação.

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

16.12 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo

de 2 (dois) dias úteis a contar da sua publicação.

16.13 - A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, na forma do item 14.4.

16.14 – Fica divulgado o e-mail de atendimento ao candidato: concurso@alvoradadosul.pr.gov.br

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Alvorada do Sul - PR, 09 de abril de 2025.

JOSÉ LUIS VOLTARELLI
Secretário Geral e Institucional do município de Alvorada do Sul - PR

ÉRICA MARA BARRO
Presidente da Comissão Organizadora de Processo Seletivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

ANEXO I
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PSCICÓLOGO 30H/S

Atribuições Básicas:

- Compreender sobre a atuação, diferenciando atendimento do acompanhamento e aplicar a atuação conforme a demanda;
- Fazer acompanhamento das famílias assistidas pelo Orgão Gestor, fazer controle mensal do acompanhamento realizado;
- Realizar atendimento a adolescentes e adultos em medidas socioeducativas e acompanhamentos de prestação de serviços à comunidade,preenchendo ficha social, carteirinhas validando o cumprimento, mantendo planilhas de controle de nomes, horas a serem cumpridas e já realizadas;
- Propor atividades para as medidas socioeducativas e prestação de serviços a comunidade, elaborando projetos para sistematizar e organizar o serviço;
- Orientar as famílias diante as dificuldades que estão enfrentando;
- Ao público da proteção social especial fazer acompanhamento da participação e freqüência em projetos, mantendo atualizadas as informações;
- Acompanhar individualmente as crianças e adolescentes da proteção social especial;
- Participar da rede socioassistencial, podendo colaborar secretariando as ações,elaborando ofícios, convites, atas, etc...;
- Orientar, acompanhar e encaminhar crianças e adolescentes que foram solicitados pela rede, dando devolutiva dos casos, ou seja mantendo um histórico de ações em cada pasta;
- Trabalhar com: reflexão sobre futuro, perspectiva de vida, projetos de vida, sonhos, etc... através de um trabalho de acompanhamento contínuo;
- Elaborar e acompanhar projetos que atendam as demandas;
- Analisar a necessidade e as possibilidades de melhoria e necessidade da família, através de acompanhamentos;
- Entrar em contato, via telefone, ofício, etc... com outros setores para encaminhar e averiguar a adesão do usuário naquele serviço;
- Realizar visitas domiciliares, relatórios quando solicitados;
- Proceder estudos utilizando-se de conhecimentos teóricos e ou outros recursos e técnicas psicológicas;
- Prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo;
- Prestar atendimento / orientações a fim de promover a reinserção familiar;
- Promover o desenvolvimento no convívio familiar, grupal e social;
- Construção de plano individual e familiar de acompanhamento;
- Atuar no Programa de Acolhimento Institucional, e ou no Programa Família Acolhedora, contribuindo para reinserção familiar, através de instrumentais técnicos que auxiliem a prática exercida;
- Apoio a família na sua função protetiva;
- Participação, mobilização e fortalecimento da rede socioassistencial;
- Efetuar Escuta Qualificada de crianças e adolescentes vítimas de violência, com total disponibilidade para sua realização;

- Sugerir ações, atividades,apoio a eventos, participando de datas relevantes, em especial a temas de violência, prevenção ao abuso, trabalho infantil, entre outros, fortalecendo o trabalho da equipe do Órgão Gestor;
- Preencher documentos, relatórios que apresentem a demanda relacionada a Proteção Social Especial, atentando-se a possibilidade de implantação de um Creas no município;
- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- Atuar baseado na leitura e inserção comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- Atuar em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral;
- O psicólogo deve participar de todas ações, articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar, apresentando relatórios de acompanhamento das famílias, crianças e ou adolescentes, prezando pela eficiência e responsabilidades do serviço público aos munícipes;
- O psicólogo em caso de convênio/ consórcio/ parceria com recursos previstos da Secretaria de Assistência Social, no qual prevê contrapartida e cessão de profissional para atuar em programas/ projetos podendo desenvolver suas atividades em outro município.
- Desenvolver atividades ludo-pedagógicas, sócio-educativas, esportivas e artísticas com as crianças e adolescentes, atingindo objetivos propostos nos programas e projetos a serem executados;
- Auxiliar na realização de atividades sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Secretaria, conforme determinação da chefia imediata;
- Poderá realizar atendimento através de visitas, reuniões com famílias e outras ações necessárias no distrito de Esperança do Norte, conforme necessidade e demandas apresentadas, possibilitando acesso aos serviços às famílias que lá residem;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL (A) 30 HS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

Atribuições Básicas:

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social e parceria com Órgão Gestor do município;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- Participar de comitês, conselhos, rede;
- Realizar o acompanhamento familiar e acessar o Programa Família Paranaense;
- Acompanhar, cadastrar ou se necessário atualizar dados no Cadastro Único, preenchendo formulário próprio quando necessário e solicitado;
- Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- Fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial;
- Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a);
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a);
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);

- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);
- Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social, (CFESS,2009, p.19-22);
- Realizar encaminhamentos e acompanhamentos necessários, inserção no SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nas oficinas, crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Preencher documentos, relatórios com dados referentes aos atendimentos do mês;
- Realizar acolhida, oficina com famílias, ações comunitárias, ações particularizadas e encaminhamentos;
- Utilizar e potencializar os recursos disponíveis das famílias no desenvolvimento do trabalho social;
- Realizar o acompanhamento familiar proposto pelo Programa Família Paranaense, e demais orientações, bem como as diretrizes do CRAS e do PAIF;
- Participar da rede socioassistencial do município, colaborando no acompanhamento e atendimento das famílias;
- Poderá realizar atendimento através de visitas, reuniões com famílias e outras ações necessárias no distrito de Esperança do Norte, conforme necessidade e demandas apresentadas, possibilitando acesso aos serviços às famílias que lá residem;
- Realizar visitas domiciliares com o entrevistador social, orientando quanto ao Programa Bolsa Família e demais informações pertinentes;
- Sugerir ações, atividades,apoio a eventos, participando de datas relevantes, em especial a temas de violência, prevenção ao abuso, trabalho infantil, entre outros, fortalecendo o trabalho da equipe do CRAS e Órgão Gestor;
- Utilizar ferramentas que contribuam para a inserção efetiva de todos os membros da família no acompanhamento familiar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL – PARANÁ

CNPJ Nº. 75.132.860-0001-88

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 – Fone/Fax-(43)3157 1000

**ANEXO II
CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação de Edital ABERTURA	09/04//2025
Período de inscrição	10/04/2025 a 25/04/2025
Divulgação inscritos – vagas univesrsais e PCD	28/04/2025
Recurso de aceitação de candidatos	29/04/2025
Homologação inscrições	30/04/2025
Entrega de títulos	05/05/2025 a 07/05/2025
Divulga Resultado Provisório	09/05/2025
Recurso contra Resultado Provisório	12/05/2025
Resultado Definitivo Classificação	15/05/2025
Homologação	16/05/2025
Exame Médico Pré-Admissional	Conforme cronograma a ser divulgado
Início do Processo de Contratação	Conforme cronograma a ser divulgado

Obs:

1- A banca examinadora é soberana, inexistente recurso contra decisão dos recursos contra provas, avaliações e questões.

2- Há recurso para Diretoria Superintendente de 01 dia útil contra demais decisões da Comissão organizadora.

* a Divulgação do Resultado Provisório da Prova escrita, prática e títulos poderá ser antecipado

ANEXO III
REQUERIMENTO PADRÃO E DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo - PSS 02/2024 - AMEAS

O PRESENTE REFERE-SE A:

- () recurso do edital de abertura () recurso contra inscrição ou não divulgação inscrito
() recurso contra divulgação do edital _____ () revisão na nota () revisão de classificação
() recurso de segunda instância contra ato da organização () Outros _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

POSSUI ANEXOS: () SIM () NÃO

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL - PR
CNPJ Nº. 75.132.860/0001-88

Rua Prefeito Antonio de Souza Lemos, Nº. 32- CEP-86150-000 – Fone (43) 3157- 1000

ANEXO IV
TERMO DE DESISTÊNCIA E RECLASSIFICAÇÃO

Alvorada do Sul, ____/____/2024.

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Teste Seletivo para contratação de _____, divulgado através PSS nº. 02/2024 - AMEAS, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia _____ venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificados.

Entretanto, () SIM () NÃO solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja um novo chamamento.

Assinatura do candidato

