



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **EDITAL N.º 057/2022**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

A Prefeitura Municipal de Rio Negro, através da Comissão Organizadora, designada por meio da Portaria n.º 367, de 04 de abril de 2022, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (um) profissional Assistente Social 30 (trinta) horas semanais e 01 (um) profissional Psicólogo 40 (quarenta) horas semanais para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, no intuito de atender necessidade temporária e por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal n.º 1.878, de 18 de fevereiro de 2009.

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

1.1 O processo seletivo simplificado selecionará:

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação necessária</b>
Assistente Social	01+ CR	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe correspondente + Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Psicólogo	01+ CR	40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe correspondente + Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva em caráter temporário, em regime especial.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

1.4 Surgindo necessidade, durante o período de validade do Processo Seletivo, poderá ocorrer o chamamento dos aprovados em lista de espera.

#### **2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino, também com o Serviço Militar.

2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4 Apresentar a documentação exigida neste Edital.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições poderão ser realizadas unicamente via *internet*.

3.1.1 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição através do endereço eletrônico <rionegro.atende.net> - "Processo Seletivo Simplificado" - disponível no período de 15 de abril até 29 de abril de 2022 e encaminhar os documentos digitalizados nos campos específicos no portal.

3.2 Documentos necessários para inscrição:

a) Comprovante da Situação Cadastral no CPF

< <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>>;

b) Certificado de Reservista (masculino);

c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria conforme exigido no item 1.1 do Edital;

d) Comprovante de Quitação Eleitoral;

<<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>;

e) Histórico escolar com declaração de conclusão ou Diploma, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo desejado.

f) Certidão de registro profissional no Conselho Regional de Assistência Social do Estado do Paraná – CRESS, para o cargo de Assistente Social;

g) Certidão de registro profissional no Conselho Regional de Psicologia do Estado do Paraná – CRP, para o cargo de Psicologia;

h) Documentos para composição da pontuação dos títulos.

### **4. DA PROVA DE TÍTULOS**

4.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com a pontuação:

<b>Aperfeiçoamento Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade máxima</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Pós-graduação concluída em qualquer área de atuação	0,5	2	1,0
Pós-graduação concluída na área específica da criança e/ou adolescente	1,0	3	3,0
Pós-graduação concluída na área específica da criança e/ou adolescente, com ~ênfase nas questões de violência ou violação de direitos	2,0	3	6,0
<b>Pontuação máxima da avaliação de títulos</b>			<b>10,0</b>

\*Será considerada uma única pontuação por título de aperfeiçoamento profissional, de acordo com os critérios acima, não sendo cumulativos.

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade máxima</b>	<b>Pontuação máxima</b>
No serviço público ou privado na função de assistente social ou psicólogo	0,5*	2	1,0





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

No serviço público na função de assistente social ou psicólogo com área de atuação específica no Sistema Único de Assistência Social – SUAS	1*	3	3,0
No serviço público na função de assistente social ou psicólogo com área de atuação específica da criança e/ou adolescente	2*	3	6,0
<b>Pontuação máxima da avaliação de títulos</b>			<b>10,0</b>

\*01 (um) ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional.

<b>Total Máximo de Pontos (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional)</b>	<b>20,0</b>
---	-------------

\*0,1 (um décimo) de ponto para cada mês completo de exercício na atividade profissional do cargo pretendido.

4.2 A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de contrato de trabalho, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstre a experiência profissional informada;

4.3 Será contabilizado uma única vez cada certificado, mesmo que seja o dobro da carga horária mínima.

4.4 Para comprovação do aperfeiçoamento profissional deverá ser apresentado os documentos digitalizados no portal- diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão.

4.5 O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em Edital receberá nota zero.

4.6 Os certificados utilizados para inscrição não serão contabilizados na prova de títulos.

4.7 Se o candidato realizar mais de uma inscrição, somente terá efeito a realizada por último.

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES**

### **5.1 Assistente Social**

1. Direção e execução do Serviço Social em estabelecimentos públicos e particulares;
2. aplicar os métodos e técnicas específicas de Serviço no atendimento e acompanhamento das demandas sociais;
3. executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia, incluindo a participação em comissões, conselhos municipais e outras reuniões relacionadas ao público atendido;
4. acolhimento, orientação e encaminhamentos conforme demandas identificadas no atendimento aos usuários da rede Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
5. escuta qualificada;
6. atendimentos individuais e coletivos que visem o convívio e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;
7. atendimentos individuais e coletivos que promovam o fortalecimento da função protetiva da família;
8. promover a mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
9. mobilização de família extensa ou ampliada de acordo com a demanda identificada
10. análise e provisão de benefícios eventuais;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

11. construção de Plano individual e/ou familiar de atendimento
12. inserção do usuário e/ou familiares na rede de serviços sócioassistenciais e nas demais políticas públicas;
13. visitas domiciliares;
14. atividades comunitárias;
15. busca ativa;
16. notificações de violência; de ocorrências de situações de vulnerabilidade e risco social e demais notificações obrigatórias dentro das políticas públicas municipais;
17. articulação com os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial; e com a rede de serviços públicos locais de saúde, educação, esporte, cultura, turismo, meio ambiente, obras e outros conforme necessidades; Conselho Tutelar; Corpo de Bombeiros; Polícia Militar; Ministério Público; Sociedade Civil Organizada; Serviços de Aprendizagem; Agência do Trabalhador, entre outros;
18. elaboração de Relatórios e/ou prontuários;
19. produção de orientações técnicas e de materiais informativos.

## **5.2 Psicólogo**

1. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
2. participar de entrevistas complementares;
3. dar pareceres em assuntos de sua competência;
4. busca Ativa;
5. escuta qualificada;
6. desenvolvimento de grupos com famílias, crianças e idosos do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos - SCFV;
7. visitas domiciliares, dentre outros.
8. direcionamento legal de vítimas de violência;
9. acompanhamento de familiares;
10. ações para diminuir o desrespeito a direitos humanos.
11. acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
12. desenvolver e coordenar oficinas diversas (artesanato, capoeira etc);
13. realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
14. coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
15. estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
16. desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
17. orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco;
18. promover grupos de apoio entre pessoas que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolhimento, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações semelhantes;
19. articulação com os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial; e com a rede de serviços públicos locais de saúde, educação, esporte, cultura, turismo, meio ambiente, obras e outros conforme necessidades; Conselho Tutelar; Corpo de Bombeiros; Polícia Militar; Ministério Público; Sociedade Civil Organizada; Serviços de Aprendizagem; Agência do Trabalhador, entre outros;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

20. elaboração de Relatórios e/ou prontuários;
21. produção de orientações técnicas e de materiais informativos.
22. executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia, incluindo a participação em comissões, conselhos municipais e outras reuniões relacionadas ao público atendido.

## **6. DA REMUNERAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>	<b>Total</b>
Assistente Social (30h)	R\$ 2.001,00	R\$ 300,00	R\$ 2.301,00
Psicólogo (40h)	R\$ 2.001,00	R\$ 300,00	R\$ 2.301,00

6.1 Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios – recolhimento ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte -IRRF.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Após análise da documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição através do *site* será atribuída pela Comissão Examinadora a correspondente pontuação aos títulos apresentados.

7.2 Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, serão obedecidos os seguintes critérios:

- a) a maior pontuação no item prova de títulos;
- b) a maior pontuação no item de tempo de serviço;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso em conformidade ao Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio.

7.3 A classificação provisória do processo seletivo simplificado, com a ordem de classificação, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município, bem como no endereço eletrônico <rionegro.atende.net>.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

8.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da classificação provisória, dirigido à Comissão Examinadora, via *internet*, no endereço eletrônico <rionegro.atende.net> -“Processo Seletivo Simplificado”.

## **9. DO RESULTADO FINAL**

A homologação do Resultado Final do processo seletivo simplificado, com a ordem de classificação, após análise e julgamento dos recursos protocolados, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município e no endereço eletrônico <rionegro.atende.net>.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, em regime especial conforme disposto na Lei Municipal nº 1878, de 2009, podendo ser prorrogado em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo prazo máximo de 1 (um) ano.

10.2 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

10.3 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, sem aviso prévio.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

10.4 O candidato ao ser chamado para assumir vaga, receberá a relação de documentos para contratação no setor de Recursos Humanos, os quais deverão ser apresentados no prazo determinado pelo setor competente.

10.5 O candidato deverá apresentar a carteira de vacinação em dia, inclusive com esquema vacinal contra o Covid-19 e os exames que seguem, no momento da consulta com o médico do trabalho da Prefeitura Municipal. Exames exigidos: Acuidade Visual, Audiometria e Raio-X de coluna lombo sacra.

10.5.1 Todos os exames solicitados serão custeados pelo candidato classificado.

10.6 O candidato convocado terá 10 (dez) dias úteis para assumir a respectiva vaga sendo que por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 Fica a contratação do candidato convocado condicionada a apresentação dos originais dos documentos encaminhados na fase de inscrição para conferência e certificação, assim como a apresentação dos documentos e exames citados nos itens 10.4 e 10.5 e ainda, o cumprimento do estabelecido na Lei Municipal nº 3196, de 23 de março de 2022, que veda, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo, a nomeação/contratação de pessoas condenadas por crimes da Lei Maria da Penha e Feminicídio para cargos públicos no Município de Rio Negro e dá outras providências.

10.8 O candidato a ser contratado não poderá solicitar prorrogação para início das suas atividades, também não poderá solicitar afastamento e/ou readaptação de função.

10.9 O candidato poderá solicitar final de lista, por no máximo 1 (uma) vez.

10.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

11.2 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as funções designadas.

11.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos e Editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico <rionegro.atende.net> e no Diário Oficial do Município - [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp).

11.3 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

*Rio Negro PR, 12 de abril de 2022.*

**JAMES KARSON VALÉRIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ELIANE VALÉRIO PEREIRA**  
**Presidente da Comissão Organizadora**  
**do Processo Seletivo Simplificado**

