



Instável

A semana termina com aumento das temperaturas e diminuição da concentração das nuvens. No litoral ainda há a previsão de chuviscos e de chuvas leves.

Min: 16° C em Curitiba
Máx: 26° C em Londrina

Fonte: Simepar
Fechamento desta edição: 11:00 horas
Faça sua assinatura pelo fone (43) 3232-2568: R\$ 30,00 para entrega em Santarópolis e R\$ 50,00 nos demais municípios, pelos Correios (Edição Comercial - Consultar valores para o Diário Oficial).

Journal da Cidade

Fundado em 20 de fevereiro de 2000 • Diretor e Jornalista Responsável Getúlio V Soares • Registro Profissional MTB 10776/PR
Sexta-Feira, 29 de Março de 2019 • ANO XIX • Edição N°. 1854 • R\$ 1,50

Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul

ESTADO DO PARANÁ

LEI N.º 2616/2019

SÚMULA: ALTERA LEI MUNICIPAL N.º 2.062/2014 - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º - O art. 6.º da Lei Municipal nº 2.062/2014, será acrescido o Parágrafo Único, conforme redação abaixo: Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Alvorada do Sul fica consolidada na forma do Organograma de Anexo VI.

Art. 2.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Alvorada do Sul (PR), aos 21 dias do mês de março de 2019.
Marcos Antonio Voltarelli - Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2019

SÚMULA: ABRE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE FALTA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEM:

Abriu inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS 001/2019 - SAS, para atender emergencialmente a necessidade de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALVORADA DO SUL, órgão da Administração Direta do Município de Alvorada do Sul-PR, divulga e estabelece normas específicas para o Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos, para contratação por tempo determinado, sem caráter de concurso público, para cargos de ASSISTENTE SOCIAL 30H, PSICÓLOGA 30H, ENTREVISTADOR SOCIAL 40H, OPERADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS 40H e EDUCADOR SOCIAL 40H, observado o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e a Lei Municipal nº. 1463/2007 e suas alterações, bem como as normas contidas neste Edital.

- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção para cargo de Psicólogo, Operador de Cadastro de Programas Sociais, Assistente Social e Educador Social, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, na sede no território do município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, cuja organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado caberá a Comissão Organizadora e Avaliadora constituída através da Portaria nº 035/2019 de 18 de março de 2019.
 - As contratações dos aprovados serão feitas por um período de até 01 (um) ano, prorrogável, caso haja necessidade e conveniência da Administração Pública, limitado ao mesmo prazo, ou seja, por até 01 (um) ano, não podendo o total da período da contratação exceder 02 (dois) anos.
 - O Município de Alvorada do Sul - PR, ressalta que o candidato aprovado no PSS não terá direito a nenhum tipo de ajuda de custo, incorporada à sua remuneração.
 - O preenchimento das vagas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados no PSS.
 - O PSS visa à seleção de pessoal observado o quantitativo estabelecido no Anexo I deste edital e abaixo descrito:

Emprego público	Requisito específico	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
ASSISTENTE SOCIAL	Bacharelado em Serviço Social e inscrição no Conselho da Classe	30h/s	01	R\$ 2.172,64
PSICÓLOGO	Bacharelado em Psicologia e inscrição no Conselho da Classe	30h/s	01	R\$ 2.172,64
ENTREVISTADOR SOCIAL	Possuir Ensino Médio Completo	40h/s	01	R\$ 1.150,00
EDUCADOR SOCIAL	Possuir Ensino Médio Completo	40h/s	01	R\$ 1.150,00
OPERADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Possuir Ensino Superior Completo (independente do curso)	40h/s	01	R\$ 1.650,00

1.6 - O cargo, a remuneração, a jornada laboral semanal, a escala de horários, o número de vagas, a escolaridade e seus pré-requisitos, bem como a descrição sumária das atribuições, competências e habilidades dos cargos, além de outras informações estão estabelecidos nos Anexos I e II, deste Edital.

2.1 - O candidato classificado no PSS de que trata este Edital será contratado, até o limite de vagas, podendo ser ampliada (conforme conveniência e necessidade da administração), desde que atendidas as seguintes exigências:

- nacionalidade brasileira;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- nível de escolaridade e experiência compatíveis ao exercício do emprego público, devidamente comprovadas;
- idade mínima de 18 anos;
- habilidade geral ao exercício do emprego público;
- boa saúde física e mental, verificado por atestado médico;
- não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida ou de qualquer incompatibilidade;
- prova documental regular (original e uma cópia) das informações constantes da Ficha de Inscrição e do currículo;
- Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos contidos neste Edital.

- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS:
 - Psicólogo: Bacharelado em Psicologia com registro no órgão de classe;
 - Assistente Social: Bacharelado em Serviço Social com registro no órgão de classe;
 - Educador Social: Ensino Médio Completo
 - Entrevistador Social: Ensino Médio Completo
 - Operador de Programas Sociais: Ensino Superior Completo (independente do curso)
- DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 - A inscrição do candidato é gratuita e o conhecimento e a fácil aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - O Presente Edital está disponível para candidato interessado no quadro de Editais do Paço Municipal de Alvorada do Sul, no quadro de editais da Divisão de Recursos Humanos e no site www.alvoradadosul.pr.gov.br
 - O pedido de inscrição será efetuado exclusivamente na Divisão de Recursos Humanos, no período previsto no CRONOGRAMA de Anexo VIII, pessoalmente ou por procurador (instrumento público e específico), através do Formulário de Pedido de Inscrição e Descrição de títulos (Formulário VI e VII), das 08h às 11h30min e 13h às 16h30min, no seguinte endereço: Paço Municipal de Alvorada do Sul - PR, na Praça Prefeito Antonio de Souza Lemos - nº 32, Centro.
 - Para inscrição, o candidato deverá, no período indicado:
 - Apresentar-se no endereço citado no item 3.2 deste Capítulo;
 - Se as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado e preencher a Ficha de Inscrição;
 - Estar munido de cópias dos títulos, identidade e CPF, comprovante de endereço, dentro de um envelope A4 assim identificado:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL - PR

DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO

- Considerados documentos de identidade: Carteiros e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Órgãos ou Conselhos de Classe, devendo ter foto, que deverá também ser apresentado no dia da prova, com data de emissão de no máximo 10 anos.
- Entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada; juntamente com o currículo documentado, ou seja xerox e original dos títulos que constam no item 6.2.
- A Ficha de Inscrição e demais cópias dos documentos serão retidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, após sua autuação.
- O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição e por todos os documentos juntados, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desses documentos.
- As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o município o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- Após preencher, assinar e entregar o Formulário específico o candidato receberá o respectivo comprovante prévio de inscrição.
- Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.
- Em hipótese alguma será obtida através da avaliação de currículos aos cargos e prova escrita.
- No caso de inscrição por procuração, deverá anexar o referido instrumento original, que deverá ser exclusivamente público.
- DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
 - As provas objetivas serão aplicadas no dia 05/05/2019 (cinco de maio de dois mil e dezoito), às 9 (nove) horas, na Escola Municipal Semente do Saber, na Rua Rosa José Januário da Silva, nº 820, Centro, CEP 86.150-000, serão aplicadas as provas objetivas para todos os cargos.
 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição, formalizado através de publicação, conforme cronograma de Anexo VIII.
 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS
 - A relação nominal dos respectivos candidatos será comunicada por meio de publicação no mural de publicações na sede da Secretaria, no Paço Municipal, na Divisão de Recursos Humanos, no site do município (www.alvoradadosul.pr.gov.br) e no diário oficial.
 - As provas serão elaboradas e corrigidas pela comissão Especial nomeadas através da Portaria nº 035/2019.
 - O candidato deverá comparecer ao local das provas escritas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado (9 HORAS) para o fechamento da sala de aplicação das provas, considerando o horário de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e de seu documento de identificação.
 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento das portas/portões.
 - Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto o horário de início das provas.
 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao PSS no qual será observado
 - O conteúdo deste Edital.
 - O horário de início das provas será de 9:00h às 12:00h, observado o início e término da prova, incluindo o tempo necessário para preenchimento do cartão de respostas.
 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos.
 - Somente será admitido à sala de provas o candidato cujo nome constar da relação de inscritos publicada do lado de fora da sala e nos demais formas previstas neste edital, munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, cartões de motorista (modelo antigo), carteiros de estudante, carteiros funcionais sem valor de identidade e nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento, sendo este documento ter no máximo 10 anos de expedição.
 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, telefones celulares, tablets, notebook, netbook, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala.
 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.
 - Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se acompanhado do fiscal de sala.
 - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões - Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
 - Não haverá segunda chamada para as provas.
 - Em nenhuma hipótese o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predefinidos.
 - Ao terminar as provas, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala o seu Cartão-Resposta, devidamente assinado.
 - Falta da assinatura do candidato no seu Cartão-Resposta, o eliminara automaticamente do processo e não é obrigação do fiscal verificar se está assinado.
 - Na correção do Cartão-Resposta, será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.
 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida uma hora do início da mesma.
 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

DAS PROVAS

- DAS PROVAS ESCRITAS -
- Será aplicada uma prova objetiva, classificatória e eliminatória, relativa às disciplinas constantes dos quadros a seguir, cujos programas constam do ANEXO III deste Edital:

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Disciplinas	Nº. de questões	Pontuação / Total
Português	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Matemática	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Conhecimentos Gerais	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Conhecimentos específicos da área	15	0,20 cada, totalizando 3,0
Redação	-	Máximo de 2,0

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Disciplinas	Nº. de questões	Pontuação / Total
Português	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Matemática	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Conhecimentos Gerais	05	0,20 cada, totalizando 1,0
Conhecimentos específicos da área	15	0,20 cada, totalizando 3,0
Redação	-	Máximo de 2,0

6.1.2 - O tema da Redação será referente aos assuntos abordados na bibliografia sugerida para cada cargo. Serão avaliados a ortografia (1,0), coerência do tema abordado de acordo com a bibliografia sugerida (1,0), totalizando 2,0 pontos.

6.1.3 - Será automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 4,0 (quatro) na prova objetiva, contabilizada a pontuação da redação.

6.1.4 - Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados conforme o disposto no item 6.1.2.

6.2 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

6.2.1 - Serão considerados ainda 2,0 pontos de currículo (títulos), para os cargos, onde a pontuação do candidato será procedida de acordo com os termos estabelecidos na tabela que segue e somados a pontuação da prova escrita (objetiva):

NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Curso de Graduação	0,5 pontos por título	1,0
Curso de Pós-Graduação	1,0 ponto por título	2,0
Curso de Capacitação: realizado nos últimos 5 (cinco) anos, independente da área, com no mínimo de 08 horas de duração cada	0,25 pontos por título	2,0
Total máximo para contagem dos títulos:		2,0

EMENTA	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
-Curso de Pós-Graduação (na área social)	0,5 pontos por título	1,0
-Curso de Pós-Graduação (em outras áreas)	0,25 pontos por título	0,5
Curso de Capacitação: realizado nos últimos 5 (cinco) anos, independente da área, com no mínimo de 08 horas de duração cada	0,20 pontos por título	2,0
- Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesa Redonda/Científica e congêneres com publicação de artigo, relato de experiência como organizador ou palestrante	0,25 pontos por participação	0,5
Total máximo para contagem dos títulos:		2,0

6.3 - No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar o currículo documentado e as provas documentais de que trata o item 6.2 do presente Edital, em envelope que será lacrado no momento da inscrição, com a seguinte identificação: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL - PR - TÍTULOS**

6.4 - Serão consideradas provas documentais idôneas apenas aquelas regulares para comprovação de formação técnica e acadêmica (diploma ou certificado de conclusão de curso). Declarações, atestados ou protocolos serão devidamente avaliados pela Comissão Julgadora, podendo ser descartados para fins de pontuação.

6.5 - Todos os documentos que forem fornecidos para fins de pontuação por títulos, deverá ser através do original e uma cópia simples, que será certificada pelo servidor municipal quando da inscrição.

6.6 - A seleção e classificação consistirá na somatória das notas da prova objetiva com as notas obtidas pelos títulos.

6.7 - Os critérios de desempate são os estabelecidos neste Edital.

6.8 - Qualquer dúvida serão decididas pela Comissão Organizadora e Avaliadora instituída pela Portaria nº. 35/2019.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Quanto ao edital, inscrições e resultado do cartame: os recursos deverão ser apresentados nos termos do item 7.4, nos prazos e datas previstas no cronograma de Anexo VIII.

7.2 - Quanto às provas objetivas:

- os gabaritos e as questões das provas escritas aplicadas, para fins de recursos, serão disponibilizados, pela comissão organizadora do concurso, nomeada para este fim, no mural da sede da Secretaria, do Paço Municipal, da Divisão de Recursos Humanos, no Diário Eletrônico e no site oficial do Município (www.alvoradadosul.pr.gov.br) na data prevista no cronograma do Anexo VIII.
- admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
- se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso;
- se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

7.3 - Quanto aos títulos: admitir-se-á um único recurso, por título, para cada candidato, relativamente a sua origem e prazo de validade, desde que devidamente fundamentado.

7.4 - O recurso deverá ser apresentado:

- datilografado ou digitado, em folha dirigida a comissão;
- um para cada questão ou título recorrente;
- sem formalização de processo;
- no prazo previsto no cronograma de Anexo VIII;
- dentro do prazo recursal, entregue na Divisão de Recursos Humanos;
- os recursos serão julgados pela Comissão;
- Serão desconsiderados os recursos remetidos por via postal, fax, via correio eletrônico ou intemppestivos.
- A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio do mural da sede da Secretaria, do Paço Municipal, da Divisão de Recursos Humanos, no Diário Eletrônico e no site oficial do Município (www.alvoradadosul.pr.gov.br)

8 - DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 - A apuração da nota final, será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva de conhecimento e redação com a de títulos, para todos os cargos.

8.2 - A classificação final do candidato no processo seletivo simplificado será decorrente do somatório dos pontos por ele obtido.

8.3 - Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso (tendo como parâmetro: ano, mês e dia de nascimento) e persistindo o empate, a nota da prova, ou seja, a nota maior. Ainda persistindo empate, o mesmo será decidido por sorteio, na presença dos candidatos envolvidos e da Comissão Organizadora.

8.4 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

8.5 - O resultado final do PSS será homologado pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Assistência Social, e publicado no mural da sede da Secretaria, do Paço Municipal, da Divisão de Recursos Humanos, no Diário Eletrônico e no site oficial do Município (www.alvoradadosul.pr.gov.br), não se admitindo recurso desse resultado.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Os candidatos classificados serão convocados para contratação através de publicação no mural da Divisão de Recursos Humanos, no site oficial www.alvoradadosul.pr.gov.br, por ligação telefônica ou e-mail (informados na ficha de inscrição), correspondência enviada ao endereço constante na mesma ficha, devendo este se apresentar ao local indicado na comunicação no prazo então concedido.

9.3 - O não- pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da publicação ou convocação, permitirá a divisão de Recursos Humanos que o convocou excluí-lo do processo.

9.4 - No período de dez meses contados da homologação, caso haja rescisão contratual ou havendo necessidade da administração, poderão ser chamados para novas contratações, candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de gastos com pessoal.

9.5 - A contratação, cujo instrumento será assinado pelo Prefeito Municipal, fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais, legais e deste edital.

9.6 - O candidato contratado submeter-se-á a regime especial, conforme dispõe a Lei nº 1463/2007.

9.7 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço e nº de telefones junto a Divisão de Recursos Humanos do município, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado e no período de 12 meses após a homologação.

9.8 - O candidato não poderá quando chamado/convocado, requerer seu reposicionamento ao final da fila de classificação.

10 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

10.1 - Os candidatos classificados a partir da segunda colocação, serão considerados como Cadastro de Reserva, e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da administração, obedecendo a ordem de classificação e critérios estabelecidos no item 9.

10.2 - Será publicado relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para utilização no cadastro reserva, nas datas constantes no cronograma de Anexo VIII.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital correrão por conta de dotação própria do Município.

11.2 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos,

valendo, para tal fim, os resultados publicados nos termos já mencionados neste edital.

11.3 - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos eliminados.

11.4 - A classificação no PSS assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

11.6 - Informações a respeito do processo seletivo poderão ser obtidas pelo telefone nº (43) 3157-1090 ou 3157-1091 ou na Divisão de Recursos Humanos do Município (43) 3157-1000.

11.6 - Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que: a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas; c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 5.5; d) for responsável por falsa identificação pessoal; e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo; f) não devolver integralmente o material recebido; g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; h) descumprir qualquer previsão deste edital; ou i) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

11.7 - Por razões de ordem técnica e de segurança, os candidatos, só poderão levar o caderno de provas, depois de decorrido no mínimo 01 (uma) hora do início das provas, no entanto, exemplar do caderno de provas aplicadas será publicado na sede da Secretaria, no Paço Municipal, na Divisão de Recursos Humanos, no site do município (www.alvoradadosul.pr.gov.br) e no diário oficial, juntamente com a divulgação do gabarito oficial, no prazo previsto no cronograma de Anexo VIII.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial e Comissão Organizadora, do Processo Seletivo Simplificado, ouvido a Procuradoria do Município.

11.9 - Os candidatos eliminados ou não classificados terão o prazo de 30 (trinta) dias contados da homologação do resultado final do PSS para solicitarem a devolução das cópias dos documentos que apresentaram. Findo o prazo sem a manifestação do interessado, fica a organização autorizada a destruir os referidos documentos. Os documentos dos candidatos aprovados ficarão retidos na Divisão de Recursos Humanos e farão parte da ficha funcional do mesmo.

11.10 - Fica vedado a participação de candidato com grau de parentesco até o terceiro grau dos membros da Comissão Organizadora - Avaliadora da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Chefe do Executivo Municipal.

11.11 - O servidor aprovado, quando convocado, deverá se apresentar junto a Divisão de Recursos Humanos no prazo de até 05 (cinco) dias para manifestar seu interesse em ser nomeado ou desistir da sua vaga. No caso que for assumir o cargo, deverá apresentar os documentos admissionais no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar do comparecimento, sob pena de desistência.

11.12 - O laudo admissional será emitido por profissional médico atuantes na rede municipal de saúde, indicado pela Administração.

11.13 - O cronograma de Anexo VIII poderá sofrer alterações, inclusive a data e horário do certame.

SOJA - SACA 60 kg

Dia 29/03/19..... Preço R\$ 69,00

MILHO - SACA 60 kg

Dia 29/03/19..... Preço R\$ 28,00

TRIGO - SACA 60 kg

Dia 29/03/19..... Preço R\$ 48,00

Fonte: Deral/Seab

MARCOS ANTONIO VOLTARELLI - Prefeito Municipal
LETICIA BRUSOLO - Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I - DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS, JORNADA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Bacharelado em Serviço Social com inscrição no Conselho de Classe	30h/s	01	R\$ 2.172,64
PSICÓLOGO	Bacharelado em Psicologia com inscrição no Conselho de Classe	30h/s	01	R\$ 2.172,64
ENTREVISTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	40h/s	01	R\$ 1.150,00
EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	40h/s	01	R\$ 1.150,00
OPERADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Ensino Superior Completo (qualquer curso)	40h/s	01	R\$ 1.650,00

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

EDUCADOR SOCIAL
Atribuições Básicas:
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e alterações interacionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa, através de visitas domiciliares;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambientação acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações, elaboração de relatórios;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, de acordo com o planejamento e calendário atividades do ano;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar, caso seja convocado;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, bem como informar os órgãos envolvidos a frequência dos mesmos;

- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermedição de mão de obra.

- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos ou oficinas por meio de registros periódicos e entrega de relatórios;

- Preencher fichas, cadastros, formulários, das crianças, adolescentes e ou famílias atendidas, bem como haja necessidade de atualizações, e caso necessário acessar a sistema do Governo para lançamento das informações;

- Deverá atuar em outros locais, inclusive na Vila Esperança do Norte e zona urbana, levando o atendimento e os serviços até a população, quando solicitado;

- Comunicar situações de risco e violências a chefia imediata;

ENTREVISTADOR SOCIAL
Atribuições Básicas:
- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Cadastrar informantes e família, cadastrar domicílios, indicar exclusão e mudanças em cadastros, cadastrar famílias e atualizar cadastro da família;
- Realizar triagem, atender as famílias, verificar cadastro, identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado;
- Entrevistar o responsável familiar, identificar o responsável familiar com base em documentos, esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único, identificar a demanda da família, encaminhar para órgãos competentes, se necessário, organizar as informações e os documentos para controle interno, orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas, realizar busca ativa das famílias, entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade, através de visitas domiciliares, atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, etnicidade) e participar de reuniões e ações itinerantes;

- Encaminhar informações quando solicitado, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários);

- Operar de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;

- Operacionalizar para consulta ao sistema de gestão de benefícios - Sibeac; CadÚnico V7; SIG PBF, para consultas a cadastros, atualizações, impressão de folha resumo, entre outras necessidades do cotidiano profissional;

- Realizar atendimento através de visitas domiciliares, reuniões com famílias explicando o Programa em parceria com o técnico de referência do CRAS e outras ações necessárias, dentro do município abrangendo o distrito de Esperança do Norte, Vila Rural, Assentamento e Acampamento, bem como outros endereços que compõem a zona rural conforme necessidade e demanda apresentadas, possibilitando acesso e averiguações nos cadastros realizados, zelandos sempre pela ética e responsabilidade no preenchimento das informações;

- Participar de capacitações referentes ao Cadastro Único, SIBEC, entre outras;

ASSISTENTE SOCIAL
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 sistêmicos 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;

- Instaurar 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