



## **EDITAL N ° 001/2023 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O Prefeito do Município de Rolândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, nos termos da Constituição Federal, art. 37, item IX, bem como da Lei Municipal nº 3.731 de 05 de novembro de 2015, considerando:

I – o disposto no artigo 203 da Constituição Federal – “Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: I - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; II - o amparo às crianças e adolescentes carentes; III - a promoção da integração ao mercado de trabalho; IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei; VI - a redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou de extrema pobreza.”

II – a essencialidade dos profissionais de que trata este edital para a manutenção dos serviços e programas de Assistência Social desenvolvidos no Município;

Resolve:

**Tornar Público a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação, por prazo determinado, com fundamentos nas Leis Complementares Municipais de nº 55/2011, 3744/2015 e Lei Ordinária Municipal 3.731/2015, com a finalidade de atender a necessidade excepcional de interesse público do Município de Rolândia, para os seguintes cargos:**

- **ASSISTENTE SOCIAL / 30 HORAS**



- **PSICOLÓGO / 30 HORAS**
- **NUTRICIONISTA/ 30 HORAS**
- **TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL A - ADMINISTRATIVO/ 40 HORAS**
- **TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL A – ABORDAGEM SOCIAL / 40 HORAS**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura do Município de Rolândia, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica do Município.

1.2 O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social de Rolândia, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público existente no município.

a. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital.

b. A seleção de que trata este Processo Seletivo consistirá unicamente em Prova de Títulos referentes à **Escolaridade e Tempo de Serviço**, apresentados no ato de inscrição conforme pontuação (QUADROS 1 e 2) e requisitos mínimos descritos neste Edital.

As atribuições do cargo estão descritas no ANEXO 1 deste Edital.

1.3 A participação do candidato neste Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade desse, havendo candidatos aptos, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço.



1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>, bem como manter atualizado o endereço e o telefone informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Secretaria Municipal de Assistência Social Rolândia julgue necessário, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, através de email enviado para [assistenciasocial@rolandia.pr.gov.br](mailto:assistenciasocial@rolandia.pr.gov.br), indicando no campo assunto "IMPUGNAÇÃO", contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

## **2. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO:**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>TGM A - Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Requisitos/Escolaridade e para a inscrição</b>	Ensino médio completo. Noções de informática básica
<b>Número de vagas</b>	01 + Cadastro Reserva
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Vencimento básico</b>	3.039,44

<b>TGM A – Abordagem Social</b>	
<b>Requisitos/Escolaridade e para a inscrição</b>	Ensino médio completo.
<b>Número de vagas</b>	02 + Cadastro Reserva
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Vencimento básico</b>	3.039,44

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Assistente Social</b>	
<b>Requisitos/Escolaridade para a inscrição</b>	Curso Superior de Graduação em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Classe.
<b>Número de vagas</b>	05 + Cadastro Reserva



Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067  
Fone: (43) 3255-8627

<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Vencimento básico</b>	R\$ 4.772,67

<b>Nutricionista</b>	
<b>Requisitos/Escolaridade e para a inscrição</b>	Curso Superior de Graduação em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Classe.
<b>Número de vagas</b>	01 + Cadastro Reserva
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Vencimento básico</b>	R\$ 4.772,67

<b>Psicólogo</b>	
<b>Requisitos/Escolaridade e para a inscrição</b>	Curso Superior de Graduação em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Classe
<b>Número de vagas</b>	03 + Cadastro Reserva
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais
<b>Vencimento básico</b>	R\$ 4.772,67

2.1 O horário de trabalho dos contratados será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Rolândia. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos.

2.2 A lotação do contratado se dará conforme a conveniência do serviço, podendo haver rodízios entre os equipamentos sociais de acordo com a necessidade do Município.

2.3 A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo I, deste Edital.

### **3. DO REGIME JURÍDICO**

3.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por



tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 3744/2015, e Lei Municipal 3.731/2015.

3.2 Os contratados por prazo determinado ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação, conforme a Lei Ordinária Municipal 3.731/2015.

3.3 O contrato terá a duração de no máximo 01(um) ano, prorrogáveis conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, não excedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme o § 1º do art.4º da Lei supracitada.

3.4 O candidato contratado passará por avaliação periódica (trimestral), que será realizada por sua chefia imediata, e, caso não apresente um desempenho satisfatório, poderá ter seu contrato rescindido antes do prazo estipulado.

3.5 A contratação não gera ao candidato direito nem deverá gerar expectativa de direito à efetivação no Serviço público Municipal, ou à prorrogação do contrato por tempo superior ao determinado no subitem 3.3 deste item.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Às pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e na Súmula nº 377 do STJ, e que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Simplificado, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2 À pessoa com deficiência, o percentual de vagas a ser reservado para cada cargo objeto deste Edital será observado ao longo do período de validade do



Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

4.5 A cada cargo que totalizar 10 (dez) vagas ofertadas, incluindo as vagas inicialmente ofertadas, a décima vaga será destinada à pessoa com deficiência; para os cargos que têm inicialmente formação de Cadastro de Reserva, a cada 10 (dez) vagas que surgirem, a décima vaga deverá ser destinada à pessoa com deficiência; caso não existam candidatos com deficiência a serem convocados, as vagas reservadas serão utilizadas para ampla concorrência.

4.6 Para concorrer à vaga de deficiente, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, mediante o preenchimento no Formulário de inscrição, e anexar o seguinte documento:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, assim como sua compatibilidade com o exercício do cargo em questão, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmado essa condição no ato da inscrição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.8 O candidato com deficiência participará no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados.

4.9 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de



avaliação da sua condição de pessoa com deficiência. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

4.10 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.11 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS AOS AFRODESCENDENTES**

5.1 De acordo com o disposto na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam assegurados aos candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do artigo 1º dessa Lei, 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade deste Processo Seletivo.

5.3 Para efeitos do previsto neste Edital considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Estadual nº 14.274/2003.



5.4 Ficará assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se a uma das vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital.

5.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.6 O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

5.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Certame Seletivo Público e de todos os atos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já admitido, conforme artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.8 O candidato afro descendente participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos afros descendentes, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **6. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO**

6.1 As inscrições do PSS de que se trata deste Edital, serão realizadas a partir das 13:00 h do dia 10 de Abril de 2023, até as 23:00h do dia 14 de Abril de 2023, **SOMENTE VIA INTERNET**, no site da Prefeitura: [www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br).

**Endereço eletrônico:** <https://rolandia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=11>  
que deverá ser devidamente preenchido, observado o horário oficial de





Brasília/DF.

6.2 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Município de Rolândia o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

6.3 A inscrição será instruída com o formulário de inscrição devidamente preenchido e **fotocópias autenticadas** anexadas dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Cédula de comprovação do registro no Conselho de Classe do cargo requerido;
- Comprovantes de Escolaridade para fins de habilitação: Diplomas ou Certificados de conclusão de curso, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC;
- Comprovante de tempo de serviço na área proposta para atuação (Carteira de Trabalho, com os devidos registros na função solicitada ou Declaração com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço);
- Certidão de nascimento dos filhos, devido à necessidade de comprovação caso ocorra o descrito na letra “h” do item 10.3.

6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

**6.5 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os documentos solicitados e certificar-se de que estão corretos, e certificar-se que não estão**



**rasurados e ilegíveis, pois, após a efetivação da inscrição, não serão recebidos quaisquer documentos.**

6.10 A homologação da inscrição ficará condicionada a apresentação e comprovação dos pré-requisitos, conforme disposições do Edital.

## **7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

### **7.1 São requisitos para a contratação:**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72).
- b) Comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes;
- c) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade ou não ter atingido 70 (setenta) anos de idade até a data final do contrato;
- d) Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Cívicos e Políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- g) Não exercer outro cargo, emprego ou função pública, com incompatibilidade de horários, conforme legislação vigente;
- h) **Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;**
- i) Estar em situação regular no respectivo conselho de classe;
- j) Apresentar documentos que se fizerem necessários à época da contratação;

## **8. DA PONTUAÇÃO**

8.1 Serão pontuados os títulos referentes à Escolaridade e Tempo de Serviço, com



somatória máxima de 100 (cem) pontos.

8.2 Os comprovantes de Escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação (em forma de anexo) **de cópias legíveis autenticadas (frente e verso)** do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado obrigatoriamente de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada no Ministério da Educação e Cultura – MEC.

8.3 Somente serão considerados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

8.4 A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.

8.5 Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

8.6 O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado mediante a apresentação de **cópias legíveis e autenticadas**, com os devidos registros na função solicitada ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço.

- *Não serão pontuados, conforme subitem 8.6, registros escolares/acadêmicos e profissionais que estiverem com dados ilegíveis (borrado, rasurado, apagados, cópia com cortes, entre outros).*

Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada 06 (seis) meses completos ou conforme Quadros 1 e 2.

**Para efeito de pontuação, não será considerado o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma**



**instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.**

8.7 Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária nos casos de cursos.

Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico.

8.8 Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos nos estritos termos constantes neste Edital, bem como aqueles que não forem possíveis de comprovação, especialmente quanto à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) das respectivas funções exercidas. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, ainda assim continuará participando do certame, nos termos de desempate do item 10.3, desde que preencha os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

8.9 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.10 Caberá à Comissão do PSS a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previstas neste edital.

8.11 A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo de Seleção ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Para a avaliação serão considerados os critérios descritos nos **quadros abaixo:**



Para os cargos de nível médio, serão considerados os critérios descritos no **Quadro 1:**

<b>QUADRO 1</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário (Pontos)</b>	<b>Valor máximo</b>
<b>Títulos</b>	Graduação	40	40
	Cursos nas áreas de informática básica, matemática/português básico e socioassistências, realizados a partir de janeiro de 2020	1 ponto a cada hora	35
<b>Tempo de serviço na função específica</b>	Experiência profissional na área específica do cargo pretendido	5 pontos a cada período completo de 6 meses trabalhado	25
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

Para os cargos de nível superior, serão considerados os critérios descritos no **Quadro 2:**

<b>QUADRO 2</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário (Pontos)</b>	<b>Valor máximo</b>
<b>Títulos</b>	Doutorado na área específica do cargo	20	20
	Mestrado na área específica do cargo	15	15



	Especialização ou Residência na área pretendida	5	10
	Cursos na área de atuação com carga horária mínima de 40 horas de duração, realizados a partir de janeiro de 2020.	1 ponto a cada curso	5
<b>Tempo de serviço na função específica</b>	Experiência profissional na área específica de atuação	5 pontos a cada período completo de 6 meses trabalhado	50
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

## 9. DO RECURSO

9.1 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da ficha de inscrição e participação do Teste Seletivo. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a análise da pertinência do pedido contido no recurso.

9.2 A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante o modelo de requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico não serão admitidos nem analisados no mérito.

9.3 O candidato deverá protocolar de forma presencial o recurso preenchido e assinado na Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. dos Expedicionários, 291, 3º andar, Edifício do Banco do Brasil, Centro, Rolândia, PR, no período conforme Cronograma (Item 14), dentro do prazo estipulado no item 9.2

A partir da divulgação do resultado provisório o candidato poderá interpor recurso



conforme Cronograma (item 14), mediante o modelo de requerimento em formulário específico, que estará disponível no endereço eletrônico : <http://www.rolandia.pr.gov.br>.

- Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico não serão admitidos nem analisados no mérito.

9.3 Os recursos serão apreciados pela comissão organizadora, e o resultado da análise destes será dado a conhecer conforme Cronograma (Item 14), mediante publicação no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>. **As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente na Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado do recurso.**

9.4 Não serão admitidos nem analisados no mérito os recursos interpostos fora do prazo e horários estabelecidos no item 14.

**9.5 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, vistas ou recontagem de pontos.**

9.6 Recursos cujo teor desprezite a Comissão Avaliadora serão preliminarmente improvidos.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

10.1 Encerrada a fase de inscrição e avaliação será publicado o **Resultado Provisório**, de acordo com a média geral obtida pelo candidato, e **Resultado Final** cuja data prevista para divulgação está no item 14, ambos através de Edital que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial.

10.2 A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por nome e requisitos de pontuação, classificação e desempate.



10.3 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas será adotado os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Ter maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação referente à Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação referente à Escolaridade;
- d) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- e) Maior prole.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Rolândia resultado e classificação final disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>.

11.2 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação, está prevista no Cronograma (item 14).

11.3 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 59/2011, nº 2.811/2001 e Lei Municipal 3.731/2015.

11.4 O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação. (Art. 8º Lei Municipal 3.731/2015).

11.5 O contrato terá a duração de no máximo 01 ano, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado até no máximo mais 1 ano, desde que seja necessário ao serviço público.





11.6 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

11.7 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as vagas para afro descendentes e deficientes físicos. A ausência de qualquer documentação constante neste, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

11.8 Será considerado desistente, perderá o direito à ordem de classificação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo estipulado no edital de convocação.

11.9 Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na letra “g”, do item “7”, o candidato (a) enquadrado (a) na exceção prevista nas alíneas “a,b” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.

## **12. EXAMES MÉDICOS**

12.1 O candidato quando convocado deverá apresentar **Comprovante de Vacinação** (carteira de vacinação devidamente preenchida e atualizada) e **Avaliação Médica** comprovando aptidão física e mental.

12.2 O resultado da avaliação clínica, apresentada pelo candidato, poderá ser submetida à empresa Prestadora de Serviços Públicos, para avaliação e emissão do laudo oficial do município, sendo desclassificado o candidato que não possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função.



12.3 O candidato que encaminhado não se submeter à perícia médica ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no edital de convocação, será desclassificado.

**12.4 A convocação para apresentação da avaliação médica não gera ao candidato direito nem expectativa de contratação.**

12.5 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar uma Avaliação Médica, sendo considerados inaptos para o cargo ocupacional aqueles que não gozarem de boa saúde.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato**, que serão devidamente disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>, reservando-se a Prefeitura do Município de Rolândia o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

13.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>.

13.4 O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01(um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal.



13.5 As informações prestadas neste Processo seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

13.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

#### 14. CRONOGRAMA

ETAPAS	LOCAL	PRAZO	HORARIO
<b>INSCRIÇÃO</b>	Site Prefeitura <b>Endereço eletrônico:</b> <a href="https://rolandia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd=11">https://rolandia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd=11</a>	10/04/23 a 14/04/23	13h00min do dia 10 de Abril de 2023, até 23h59 min do dia 14 de Abril de 2023
<b>RESULTADO PROVISÓRIO</b>	Site Prefeitura	02/05/2023	Até as 18h00min
<b>RECURSO</b>	Secretaria Municipal de Assistência Social	02/05/23 a 05/05/23	11h30m às 16h30
<b>RESULTADO DOS RECURSOS</b>	SITE PREFEITURA	11/05/2023	Até as 18h00min
<b>RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO</b>	Site Prefeitura	11/05/2023	Até as 18h00min

Este cronograma poderá sofrer alteração, caso haja solicitação da Comissão designada para este Processo.

Rolândia, 03 de Abril de 2023.



# **Prefeitura de Rolândia**

Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067  
Fone: (43) 3255-8627

---

Ailton Aparecido Maistro Prefeito Municipal  
Prefeito Municipal

Ana Regina Zubiolo  
Secretária Municipal de Administração

Michele da Silva Pereira  
Secretária Municipal de Assistência Social



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos como computadores, impressoras, scanner. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral presencialmente ou ao telefone. Captar imagens através de câmera fotográfica ou aparelho celular. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. garantir suporte administrativo e operacional às demais áreas da secretaria, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas etc.

### **ABORDAGEM SOCIAL**

Trabalhar com crianças, adultos e idosos nas mais diversas situações de vulnerabilidade social, Vítimas de abuso ou de violência física e/ou psicológica; Pessoas em situação de rua; Pessoas com deficiência física e/ou mental; Adolescentes em conflito com a Lei, População indígena; A função do educador social é acolher, conversar e orientar as pessoas no processo de ressocialização, podem desenvolver diversas ações visando o desenvolvimento social, como atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas etc. Realizar abordagem social nas ruas do município, visita domiciliar, contato com família. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade. Acolher, conversar e orientar as pessoas no processo de ressocialização, podem desenvolver diversas ações visando o desenvolvimento social, como atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas etc.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social; Realizar atendimentos particularizados e/ou coletivos nas unidades de serviço, a indivíduos, grupos e comunidades dos diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Realizar atendimento particularizado no domicílio á famílias em situação de desproteção social;• Realizar articulação com a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa e• garantia de direitos no atendimento dos indivíduos e/ou famílias; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;• Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Acompanhar e monitorar e consultar sistemas de programas com recursos advindos de convênios com• Município, Estado ou União; Elaborar relatórios informativos dos atendimentos realizados a indivíduos



e/ou famílias a partir de • solicitações de diferentes órgãos de garantia e de defesa de direitos; Emitir laudos periciais e pareceres relativos à área de atuação; • Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social; • Organizar e/ou participar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc.; • Participar e/ou realizar processos de formação na área de atuação, quando solicitado; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício • das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, • que estão sob sua responsabilidade Fazer as devidas intervenções e encaminhando para os Órgãos competentes quando necessário.. • agir com ética e profissionalismo; • realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo

### **NUTRICIONISTA**

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos serviços socioassistenciais, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; nos serviços da Política de Assistência Social, proceder à visita em nos serviços da Política de Assistência , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional dos usuarios e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, anotar regimes nutricionais nos prontuários.

Acompanhar e desenvolver receitas nutricionais com materia prima do produto e massa de soja, Acompanhar e desenvolver a produção da bebida de soja. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. Fazer as devidas intervenções e encaminhando para os Órgãos competentes quando necessário.. • agir com ética e profissionalismo; • realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo

### **PSICÓLOGO**

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária • visando à construção de uma ação integrada; Desenvolver ações que visem o reconhecimento e a prevenção do sofrimento individual e coletivo • decorrentes das situações de desproteção



social e a promoção de condições objetivas e subjetivas para o enfrentamento das mesmas; Produzir informações dos atendimentos realizados a indivíduos e/ou famílias a partir de solicitações• de diferentes órgãos de garantia e de defesa de direitos, conforme orientações emanadas de seu conselho de classe; Realizar acolhida a indivíduos e famílias para encaminhamentos e/ou orientação sobre direitos sociais• e as formas de acesso; realizar acompanhamento á famílias em situação de• desproteção social; Contribuir no desenvolvimento de: atividades comunitárias, campanhas socioeducativas e de defesa• de direitos, promoção ao acesso a documentação pessoal, mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para a cidadania, conhecimento do território, Acompanhar, monitorar, alimentar e consultar sistemas de serviços, programas, projetos e benefícios• do Município, Estado ou União; Organizar e/ou participar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício• das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho,• que estão sob sua responsabilidade, Fazer as devidas intervenções e encaminhando para os Órgãos competentes quando necessário. • agir com ética e profissionalismo; • realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo



## ANEXO II

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO EXCELENTÍSSIMA COMISSÃO EXAMINADORA,

o candidato abaixo identificado vem interpor recurso administrativo referente(s) ao(s) item ( ), nos seguintes termos:

NOME:

Telefone:

Endereço:

Cidade:

Estado:

RG

CPF

As razões que justificam o pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO(A) CANDIDATO(A) (Caso precise, anexe folha suplementar)

Rolândia de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato