

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº 109/2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE SOCIAL.**

**EDITAL Nº 109/2020**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE SOCIAL.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, devidamente autorizada pelo Exmo. Prefeito Municipal **ROMUALDO BATISTA**, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação temporária de Auxiliar Administrativo e Assistente Social, para atender o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo Seletivo reger-se-á de acordo com os termos nas Leis Complementares Municipais nº 2.093/2013 e nº 3.208/2018 e Constituição Federal e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

Considerando o Decreto Municipal nº 210/2020 que declara a Situação de Calamidade Pública em decorrência da Pandemia do COVID-19;

Considerado a Portaria nº 369/2020 do Ministério da Cidadania que dispõe acerca do atendimento do CADUNICO nos municípios que estejam em estado de calamidade pública ou em situação de emergência reconhecidos pelos governos estadual, municipal, inclusive a Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional declarada pela OMS, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção Humana pelo novo Coronavírus – COVID – 19;

Considerando a Portaria nº 378/2020 do Ministério da Cidadania que dispõe sobre repasse de recurso extraordinário do financiamento federal do Sistema Único de Assistência Social para incremento temporário na execução de ações socioassistenciais nos estados, Distrito Federal e municípios devido à situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus, COVID-19;

Considerando a Lei nº 14.023/2020 que determina a adoção de medidas imediatas que preservem a saúde e a vida de todos os profissionais considerados essenciais ao controle de doenças e à manutenção da ordem pública, durante a emergência de saúde pública decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

Considerando o Plano Municipal de Contingência no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Mandaguari;

Considerando o afastamento de servidores públicos que se enquadram no grupo de risco, deixando conseqüentemente as equipes do CRAS e CREAS desfalcadas, decorrente da Pandemia do COVID-19;

Considerando o aumento considerável no número de atendimentos do CRAS e CREAS, decorrente da Pandemia do COVID-19.

**I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – PSS, conforme Decreto nº 395/2020, será composto pelas seguintes etapas:

1.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico do emprego público, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº. 1.155/2006 e suas alterações posteriores.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado até sua homologação, por meio da internet, no endereço eletrônico [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br).

1.5 - Antes de inscrever-se no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data de convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**II – DO EMPREGO PÚBLICO E VAGAS A SEREM PROVIDAS**

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento do emprego público e vagas a seguir descritas:

VAGAS	CARGOS	FORMAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
-------	--------	----------	-------------	-----------------------

C.R.	Auxiliar Administrativo	Formação mínima em Nível Médio	R\$ 1.441,37	40h
C.R.	Assistente Social	Formação mínima Nível Superior de Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$ 3.200,77	30h

\*CR – Cadastro Reserva – nos casos de cadastro de reserva serão convocados os candidatos de acordo com a necessidade da administração pública.

2.2 As atribuições dos cargos no Anexo I.

### III – DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no § 2º, do art. 8º da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, e em conformidade com o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e de acordo com Decreto Federal nº 3298/99 e com a Lei Municipal nº 611/2001.

3.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 3.1., o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

3.3.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

3.3.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

3.4. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção por meio do uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir o cargo, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.

3.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

3.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, estas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

3.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não apresente Atestado de Saúde acompanhado de Laudo Médico, no momento da convocação, passará a figurar na lista geral de classificação.

### IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará em aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.2. As inscrições serão realizadas das 8h às 11h e das 13h30 às 16h, nos dias 05, 06, 07, 08 e 09 de outubro de 2020, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Amazonas, 500 – Centro.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4. São requisitos para inscrição neste Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar o candidato do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos; Observação: Fica vedada a inscrição de qualquer servidor do Poder Público, da administração direta ou indireta, seja municipal, estadual ou federal;

- 4.5. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado, fornecendo cópias dos documentos juntamente com os originais: I. Carteira de identidade;
- II. CPF;
- III. Na falta dos itens I e II, poderá substituir Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- 4.5.1. Para comprovar a escolaridade o candidato deverá apresentar:
- I. Comprovante da Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar);
- II. Comprovante de Capacitação Profissional (Diploma, Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar).
- 4.5.2. Para comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos:
- I. Declaração do órgão público ou privado, emitida em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável;
- II. Cópia da Carteira de Trabalho, especificando, no referido documento, o tempo exercido na função pretendida. As páginas onde consta o tempo de trabalho deverão ser xerocadas e apresentadas à Comissão, no momento da inscrição.
- Esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.
- 4.5.2.1. Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.
- 4.5.2.2 Não será considerado para pontuação o tempo de serviço exercido antes da conclusão do curso exigido para a inscrição/habilitação.
- 4.5.2.3. Não será considerada a contagem de tempo de serviço o período de estágio remunerado exercido.
- 4.5.3. Para comprovação do aperfeiçoamento profissional serão aceitos os seguintes documentos:
- I. Diploma registrado ou Certidão de Curso Superior, desde que diferente daquele utilizado no requisito “escolaridade”;
- II. Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.5.4. A não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato.
- 4.6. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.
- 4.6.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 4.7. No ato da inscrição o candidato entregará toda documentação solicitada ao atendente que irá conferir o preenchimento do formulário e documentação apresentada emitindo um comprovante de inscrição.
- 4.8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações, provas ou documentos, conforme as etapas de classificação.
- 4.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o município de Mandaguari do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 4.10. Os Editais referentes a este processo serão divulgados no site [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br), bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

## V – DA AVALIAÇÃO

5.1. O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referente à Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, sendo:

5.2. A nota dos candidatos será avaliada entre 0 e 100 pontos, de acordo com os critérios disposto no quadro abaixo:

CARGOS	ESCOLARIDADE	
	Escolaridade	Pontos Válidos
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	50 pontos
Assistente Social	Escolaridade	Pontos Válidos
	Ensino Superior	50 pontos

CARGOS	TEMPO DE SERVIÇO	
	Descrição	Pontos Válidos
Auxiliar Administrativo	Tempo de serviço prestado na área a que está concorrendo, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1 (um) ano = 0,5 pontos - acima de 1 (um) ano = 1 ponto para cada ano completo de trabalho	Máxima de 15 pontos
	Assistente Social	Pontos Válidos

Tempo de serviço prestado na área a que está concorrendo, nos últimos 15 (quinze) anos sendo: - até 1 (um) ano = 0,5 pontos - acima de 1 (um) ano = 1 ponto para cada ano completo de trabalho	Máxima de 15 pontos
--	---------------------

CARGOS	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	
Auxiliar Administrativo	<b>Cursos</b>	<b>Pontos Válidos</b>
	Curso de Capacitação, técnico ou profissionalizante na área específica a que se candidatou (carga horária mínima de 30 horas); - Poderá ser apresentado até 03 cursos, sendo o valor de 5 pontos cada um;	15 pontos
	Graduação – Poderá ser apresentado até 01 graduação;	5 pontos
	Pós-Graduação - Poderá ser apresentado até 01 pós-graduação, com carga horária mínima de 360h, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;	5 pontos
	Mestrado - Poderá ser apresentado até 01 mestrado;	5 pontos
	Doutorado - Poderá ser apresentado até 01 doutorado.	5 pontos
	<b>Total</b>	<b>35 pontos</b>
Assistente Social	<b>Cursos</b>	<b>Pontos Válidos</b>
	Curso de Capacitação, técnico ou profissionalizante na área específica a que se candidatou (carga horária mínima de 30 horas); - Poderá ser apresentado até 02 cursos, sendo o valor de 5 pontos cada um;	10 pontos
	Pós-Graduação - Poderá ser apresentado até 02 pós-graduações na área específica a que se candidatou, com carga horária mínima de 360h, reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, sendo o valor de 5 pontos cada uma;	10 pontos
	Mestrado - Poderá ser apresentado até 01 mestrado na área específica a que se candidatou;	7,5 pontos
	Doutorado - Poderá ser apresentado até 01 doutorado na área específica a que se candidatou.	7,5 pontos
	<b>Total</b>	<b>35 pontos</b>

#### VI – DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

- 6.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente, conforme os critérios de avaliação;
- 6.2 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem crescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 6.3 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido pelo Edital de Convocação perderá o direito à vaga.
- 6.4 Todas as etapas desse Processo de Seleção Simplificado - PSS - serão divulgadas no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mandaguari, no Diário do Norte do Paraná e no site [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br).
- 6.5. É de responsabilidade dos candidatos acompanharem todo o Processo de Seleção Simplificado - PSS.

#### VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado - PSS terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
    - a) a idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
    - b) maior tempo de serviço na função pretendida, comprovados no ato de inscrição.
- §1º Persistindo o empate nos critérios previstos nos itens a e b, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

#### VIII – DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS não implica direitos à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada ao número de vagas e as necessidades profissionais do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de

Assistência Social – CREAS, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2 Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, relação profissional com os demais funcionários e responsáveis.

8.3 Por se tratar de contratação temporária para atendimento de um serviço específico, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais contratados, não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mandaguari – PR.

8.4 Este Processo de Seleção Simplificado - PSS anunciado neste Edital tem validade até 12 meses, a partir da Homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período ou interrompido, conforme a execução das atividades e a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.5 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 8.6, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

8.6 Por ocasião da contratação será exigido do candidato classificado, portando originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP – Extrato/ Comprovante;
- d) Comprovante de escolaridade;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- f) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i) Comprovante de endereço (máximo 30 dias);
- j) 02 fotos 3 x 4; k) E outros documentos solicitados pelo Departamento de Gestão.

## IX – DO RECURSO

9.1 Caberá recurso contra erros ou omissões na nota final, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado no Jornal Diário do Norte do Paraná.

9.2 O recurso, do candidato se julgar prejudicado, deverá ser individual e devidamente fundamentado.

9.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.4 Os recursos serão protocolizados na Prefeitura Municipal Mandaguari, à Avenida Amazonas, nº 500 centro (Setor de Protocolo Geral).

9.5 Será rejeitado liminarmente o recurso protocolizado fora do prazo ou não fundamentado, bem como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

## X – DOS PRAZOS

DATAS	ATIVIDADES
05, 06, 07, 08 e 09/10/2020	Inscrições (não há taxa de inscrição)
16/10/2020	Homologação das inscrições
23/10/2020	Publicação da classificação provisória
26 a 28/10/2020	Prazo para protocolo de recursos
04/11/2020	Resultado final e homologação

## XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios estabelecidos neste Edital;

11.2 Ao participar deste Processo de Seleção Simplificado - PSS, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência de todas as suas condições, bem como das condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.3 Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Comissão Especial do PSS, composta específica para esse fim.

Mandaguari, 01 de outubro de 2020.

**ROMUALDO BATISTA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar ofícios, circulares, cartas, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento de livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais;
- Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais;
- Identificar problemas psico-econômico-social dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipe vinculada à área para debater problemas propondo soluções;
- Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Publicado por:**  
Franciele Vanessa Oliveira dos Santos  
**Código Identificador:BD7B6149**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/10/2020. Edição 2109  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>