



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Ofício nº 738/2024–SMAS da Secretaria Municipal de Assistência Social comunicando sobre a Ação Civil Pública de Autos nº 0010596-65.2021.8.16.0170, conforme audiência de conciliação entre Município de Toledo, a 5ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo e a Vara da Infância e Juventude da Comarca de Toledo;

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema assistencial do Município de Toledo;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Assistência Social, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo;

Considerando, enfim, o que dispõe o inciso VI do **caput** do artigo 3º da Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei “R” nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei “R” nº 107, de 13 de setembro de 2013, que definiu, no âmbito do Município de Toledo, as hipóteses e as condições para efetivar-se tais contratações,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **27 de maio a 12 de junho de 2024**, conforme cronograma, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 03/2024, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001, alterada pela Lei “R” nº 102, de 7 de outubro de 2005, e pela Lei “R” nº 107, de 13 de setembro de 2013, para atuar no serviço público municipal de Toledo, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, local de atuação e atribuições que seguem:

Função	Vagas	Escolaridade
Assistente em Desenvolvimento Social I - PSS	CR	Normal (magistério) nível médio, admitindo-se ainda formação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser em regime de escala		
Remuneração: R\$ 2.681,58		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto a unidades e programas de natureza social.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Função	Vagas	Escolaridade
Assistente Social I - PSS	CR	Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.571,07		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.		

Função	Vagas	Escolaridade
Psicólogo I - PSS	CR	Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.571,07		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais.		

CR – Cadastro de reserva

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br, na Secretaria de Recursos Humanos e no setor de protocolo do Município de Toledo, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

1.1.1 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. Para tanto, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do seu procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

1.2 No caso de impossibilidade de inscrição presencial, será aceita inscrição através do sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br/servicos/protocolo_online, devendo ser anexados os documentos digitalizados devidamente preenchidos conforme Anexo IV, sendo que este deve fazer parte do rol de documentos digitalizados, e demais documentos que atendam o item 2.1.1 (eliminatório) e 2.1.2 (classificatório).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.4 As inscrições serão aceitas no período de **27/05 a 12/06/2024**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou conforme item 1.2.

1.5 Somente serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.

1.6 A validação da inscrição dar-se-á com a impressão do Requerimento de Inscrição (Anexo IV) que deve ser preenchido e **colado do lado externo do envelope lacrado de Comprovação de Títulos** com os documentos exigidos nos itens 2.1.1 e 2.1.2, e protocolizado no período de **27/05 a 12/06/2024**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou conforme item 1.2.

1.7 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

1.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.9 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

1.10. No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será validada a última registrada.

1.11 A inscrição implica em aceitação das condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.12 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulado.

1.13 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

1.13.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, Lei Municipal nº 2.048/2010, Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como a Súmula nº 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

1.13.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1.13 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1.13.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 1.13.4 deste Edital.

1.13.4 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.

1.14 Aos afrodescendentes é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas à função pública e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.620/2023 e Lei Estadual n.º 14.274/2003.

1.14.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

1.14.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo a etnia negra conforme Formulário de Autodeclaração constante no Anexo VI, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.

1.14.2.1 Com o preenchimento do Anexo VI o candidato se autodeclara preto ou pardo apresentando as características fenotípicas através de descrição e foto 3x4 comprobatória.

1.14.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade, acarretando na rescisão contratual.

1.14.3.1 Aos candidatos inscritos para esta reserva de vagas, caso não homologada desta forma, fica assegurado o direito ao recurso, permanecendo a inscrição como ampla concorrência, desde que atendidos os critérios para tal.

1.14.4 Para fins de homologação da Autodeclaração de afrodescendente, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).

1.15 Os candidatos inscritos para vagas reservadas (PcD ou afrodescendente) concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise dos títulos apresentados, à avaliação e aos critérios de aprovação, e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

2. DA SELEÇÃO:

2.1 A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos deste Edital.

2.1.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter ELIMINATÓRIO:

2.1.1.1 Os candidatos deverão entregar em envelope lacrado os seguintes documentos:

- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado, e colado no lado externo do envelope (Anexo IV);
- b) Cópia legível do RG ou de Documento Oficial com Foto;
- c) Cópia legível do CPF ou documento que contenha a numeração, podendo ser a Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- d) Cópia legível dos Diplomas (frente e verso) ou, em caso de ausência do Diploma, Certificado de conclusão de curso (frente e verso) com Histórico Escolar, de acordo com a função pretendida e a escolaridade exigida, conforme quadro que segue:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA
Assistente em Desenvolvimento Social I - PSS	Normal (magistério) nível médio, admitindo-se ainda formação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
Assistente Social I - PSS	Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Psicólogo I - PSS	Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe.

2.1.1.2 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos no item 2.1.1, conforme a função pretendida, não terá seu currículo analisado e estará **eliminado**.

2.1.2 Prova de Títulos e Avaliação curricular de caráter CLASSIFICATÓRIO:

2.1.2.1 Prova de Títulos e Avaliação curricular: os candidatos à função de **Assistente em Desenvolvimento Social I – PSS, Assistente Social I - PSS e Psicólogo I - PSS** receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Quantidade	Pontos	Total de Pontos
Curso Superior - em qualquer área (se este não for utilizado como pré-requisito para a função)	1	20	20
Especialização em nível de pós-graduação (<i>lato-sensu</i>), em qualquer área	4	15	60
Mestrado em qualquer área	1	10	10
Doutorado em qualquer área	1	10	10
Total			100

2.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais da área de assistência social e recursos humanos.

2.3 Para comprovação do currículo o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado com o Requerimento de Inscrição (Anexo IV), devidamente colado do lado externo do envelope, contendo **cópia legível** da documentação prevista nos itens 2.1.1 e 2.1.2 de acordo com a função pretendida, conforme data divulgada no cronograma (Anexo III).

2.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **27/05 a 12/06/2024**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados, ou em conformidade com o item 1.2.

2.5 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

2.5.1 Não será aceita documentação incompleta, **em nenhuma hipótese**.

2.5.2 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO:

3.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

3.1.1 A nota obtida (informada) pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada (alterada) quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

3.1.2 A classificação final do candidato dar-se-á a partir da soma da pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

3.1.3 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

3.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

3.2 Será eliminado o candidato que:

- a) Fizer a inscrição de forma indevida;
- b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Não entregar, via protocolo, envelope lacrado com Requerimento de Inscrição e a documentação exigida no item 2.1.1 Prova de Títulos – Avaliação Curricular, no prazo estipulado neste edital;
- d) Não anexar o requerimento de inscrição e os documentos exigidos no item 2.1.1, na inscrição on-line, conforme item 1.2;
- e) Apresentar cópias ilegíveis;
- f) Apresentar documentação incompleta.

4. DOS RECURSOS:

4.1 Caberá recurso quanto à:

- a) Divulgação do Resultado das Inscrições;
- b) Divulgação do Resultado Preliminar;
- c) Pontuação obtida na Prova de Títulos – Análise Curricular;
- d) Pontuação obtida na Experiência Profissional.

4.1.2 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento próprio, Anexo V, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou através do sítio eletrônico www.toledo.pr.gov.br/servicos/protocolo_online com o Anexo V digitalizado devidamente preenchido, e expostas as razões do recurso.

4.1.3 O prazo para interposição de recurso é de 2 (dois) dias a contar da publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos, conforme cronograma.

4.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo determinado.

4.1.5 Não será aceito anexar novos documentos para o recurso.

4.1.6 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

4.1.7 Das decisões da banca examinadora não caberão recursos adicionais, nem nova apreciação da decisão do recurso.

4.1.8 O resultado dos Recursos e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município e divulgados no sítio oficial do Município de Toledo na Internet (www.toledo.pr.gov.br) na página “Concursos”.

5. DAS CONTRATAÇÕES:

5.1 O Candidato que vier a ser contratado mediante o teste seletivo objeto deste Edital reger-se-á pela Lei “R” nº 16, de 24 de maio de 2001 e suas alterações.

5.2 As contratações serão realizadas, respeitando a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo ser até **27/06/2025**, para atuar nas unidades assistenciais do município, podendo haver a prorrogação do contrato por mais um ano por decisão da administração pública.

5.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais;

5.4 Publicada a convocação dos aprovados junto do Órgão Oficial Eletrônico do Município, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse em assumir a vaga, bem como para comprovar os requisitos previstos em edital, sob pena de perda da vaga.

5.4.1 O candidato convocado será submetido à avaliação médica admissional, de caráter eliminatório, podendo ser solicitado exames laboratoriais.

5.5 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

5.6 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes.

5.7 Aplica-se, também, às contratações a serem efetivadas em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, o disposto no inciso IX e em suas alíneas do **caput** do artigo 128 da Lei Orgânica do Município, assim como o disposto na Lei nº 2194/2015 que institui o regime Ficha Limpa como requisito para o ingresso em cargo ou emprego público no Município de Toledo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

5.8 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ter disponibilidade imediata para início dos trabalhos ajustados, de acordo com as necessidades da administração pública, sob pena de perda da vaga e chamamento do candidato alocado à posição classificatória subsequente, sem direito ao benefício do final de lista.

5.9 O candidato que atender aos requisitos exigidos para iniciar o exercício temporário da função pretendida, deverá ajustar previamente com a chefia imediata a data de início e escala de trabalho, assim como ter celebrado, por escrito, instrumento contratual confeccionado pela Secretaria de Recursos Humanos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 Os pré-requisitos e as atribuições pertinentes à função de Assistente em Desenvolvimento Social I – PSS, Assistente Social I – PSS e Psicólogo I – PSS estão contidas nos Anexos I e II respectivamente do presente edital.

6.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será até o dia **27/06/2025**, prorrogável pelo período de 12 (doze) meses, com aditativação do contrato de trabalho a critério da Administração Pública Municipal.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Recursos Humanos, pela Secretaria de Assistência Social e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 22 de maio de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Escolaridade
Assistente em Desenvolvimento Social I - PSS	CR	Normal (magistério) nível médio, admitindo-se ainda formação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser em regime de escala		
Remuneração: R\$ 2.681,58		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto a unidades e programas de natureza social.		

Função	Vagas	Escolaridade
Assistente Social I - PSS	CR	Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.571,07		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.		

Função	Vagas	Escolaridade
Psicólogo I - PSS	CR	Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais		
Remuneração: R\$ 4.571,07		
Local de atuação: Secretaria de Assistência Social		
Atividades: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais.		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I - PSS
Descrição sumária das tarefas
Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto a unidades e programas de natureza social.
Descrição detalhada das tarefas
<p>NA FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar acolhida de pessoas a serem atendidas no local de trabalho ou, de forma descentralizada, na comunidade, a fim de propiciar ambiência acolhedora, bem como realizar cadastro, triagem, prestar informações, orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços de proteção;- Realizar acompanhamento individual e/ou familiar através de visitas domiciliares, levantando dados junto à rede de políticas públicas e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da equipe do serviço, programa ou projeto;- Apoiar e desenvolver ações para a promoção do acesso de indivíduos e famílias a serviços públicos e benefícios, por meio de busca ativa, abordagem social, visita domiciliar, agendamento de atendimento, entre outros;- Atender indivíduos e grupos, auxiliando-os no encaminhamento de benefícios e serviços junto a órgãos da rede de proteção;- Orientar, informar e encaminhar, conforme normativas vigentes, para acesso às políticas públicas, de modo a contribuir para o usufruto de direitos sociais;- Registrar dados das intervenções e realizar pesquisas em sistemas de informação e demais instrumentos oficiais;- Assegurar a privacidade das informações e subsidiar as equipes com os dados para contribuir com a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento de Planos de Acompanhamento Familiar, e/ou de planejamentos na execução de programas/projetos;- Planejar e realizar oficinas e desenvolver atividades socioeducativas individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade, a partir de referenciais construídos em equipe, em consonância com os objetivos do serviço, programa, projeto;- Participar das reuniões de equipe para estudo, planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;- Operacionalizar, em conjunto com a equipe, a implantação de serviços, projetos, programas e benefícios;- Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho;- Monitorar encaminhamentos realizados à população atendida para acesso às políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;- Acompanhar deslocamentos para atividades externas;- Auxiliar na organização e execução de capacitações, reuniões, cursos e eventos;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Acompanhar e assessorar a realização de cursos e oficinas, quando ministrados por outros profissionais;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, com indivíduos, famílias e grupos, com vistas à atenção, defesa e garantia de direitos;
- Acompanhar, orientar e auxiliar público atendido nas atividades de rotina e da vida diária;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais 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 políticas públicas;
- Participar de capacitações, supervisões técnicas, oficinas, seminários, espaços de estudo e demais ações de educação permanente, com o objetivo de aprimorar suas competências para o exercício do trabalho;
- Contribuir para a humanização e melhoria dos serviços e atendimentos ofertados;
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão da respectiva política pública e outras correlatas ao cargo;
- Dar assistência aos técnicos de nível superior e gestão no levantamento de dados e informações para acompanhamento e inserção em serviços, programas e projetos, para elaboração de documentos, planejamentos, diagnósticos, dentre outros;
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios, documentos e outros expedientes;
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de atividade de programas e projetos, promovendo encontros e reuniões;
- Realizar oficinas e outras atividades com grupos;
- Realizar a tabulação de dados de pesquisas e levantamentos;
- Acompanhar a implantação de novos projetos no âmbito da comunidade, elaborando material didático e prestando o assessoramento necessário;
- Observar e seguir as normas que regulamentam os serviços, programas e projetos executados;
- Zelar pela segurança interna do público atendido nas atividades;
- Participar de reuniões de trabalho, análise e avaliações características do serviço público;
- Participar e desenvolver atividades que fomentem a intersectorialidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, repassando informações a outros profissionais da equipe, sempre que pertinente;
- Informar ao profissional de referência da equipe a identificação de contextos familiares;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL I - PSS

Descrição sumária das tarefas

Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

Descrição detalhada das tarefas



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil, observando a intersectorialidade entre as políticas sociais;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento;
- Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, para subsidiar a atuação e qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal;
- Realizar a supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Assessorar órgãos da Administração Pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de Serviço Social e políticas públicas;
- Ministras capacitações em assuntos de Serviço Social;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO I - PSS

Descrição sumária das tarefas

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais.

Descrição detalhada das tarefas

- Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes;
- Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

de trabalho, educação, saúde e social;

- Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social;
- Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sociocultural;
- Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- Realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando a fornecer perfis psicológicos, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo;
- Elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores e da comunidade em geral;
- Realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores às instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtivas;
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos, os indicadores necessários à readaptação funcional temporária ou definitiva;
- Prestar orientações à servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- Elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- Realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação;
- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, projetivos, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas;
- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando à melhoria da validade de ensino especial;
- Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc.;
- Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO III

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2024

DATA		
03/05/2024	Divulgação da Comissão do PSS	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
09/05/2024	Autorização e justificativa	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
22/05/2024	Publicação do edital e Divulgação do Edital	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
27/05 a 12/06/2024	Período de Inscrições - entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/escolaridade.	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586 – dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, ou conforme item 1.2
24/06/2024	Publicação da Homologação das Inscrições	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
24/06/2024	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
24 e 25/06/2024	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, sito à Rua Raimundo Leonardi, 1586, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min Setor de Protocolo da Prefeitura, ou conforme item 4.1.2.
28/06/2024	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos - Avaliação curricular	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br
28/06/2024	Publicação da Homologação do Resultado Final	Internet, no sítio: www.toledo.pr.gov.br

Cronograma sujeito a alterações



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 03/2024

<input type="checkbox"/> Assistente em Desenvolvimento Social I – PSS			
<input type="checkbox"/> Assistente Social I – PSS			
<input type="checkbox"/> Psicólogo I – PSS			
Nome Completo:			
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	
		CEP:	
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
E-mail:			
Insc. AFRO:	<input type="checkbox"/> Sim – sendo obrigatório anexar autodeclaração preenchida junto da documentação cfe item 1.14.2 conforme Anexo VI.		
Insc. PcD	<input type="checkbox"/> Sim – obrigatório anexar laudo médico comprobatório junto da documentação cfe item 1.13.4		

Formação Acadêmica (Se esta não for Pré-requisito - Conforme previsto no Edital)	Pontuação Declarada (para uso exclusivo do Candidato)	Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)
Ensino Técnico ou Especialização Nível Médio		
Graduação		
Pós-Graduação (<i>Lato Sensu</i>)		
Mestrado		
Experiência Profissional na função pretendida		
TOTAL GERAL*		

(marque a formação escolar ou acadêmica apresentada e/ou a quantidade de anos de experiência profissional)

ATENÇÃO Preencher somente os campos exclusivos para o candidato.

Toledo, ____/____/____

Assinatura Candidato



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PSS Nº 03/2024

À Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 03/2024
Prefeitura Municipal de Toledo

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
Cargo inscrito:	
Vaga:	()AC ()Afro ()PcD

TIPO DE RECURSO

<input type="checkbox"/>	Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
--------------------------	--

DESCREVA O RECURSO:

Toledo, ____/____/____

Assinatura

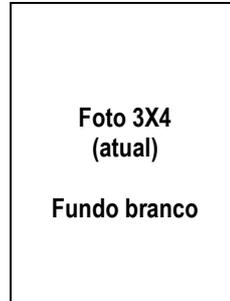


MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO AFRO PSS Nº 03/2024



Eu, _____, Portador(a) do RG nº _____, CPF sob o nº _____, declaro que sou preto () ou pardo (), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, para o fim específico de atender ao item 1.14.2 do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 03/2024, do Município de Toledo, Estado do Paraná.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra, que assim sejam socialmente reconhecidas;
- A presente declaração será analisada e o pedido pode ser deferido ou indeferido, e, em caso de indeferimento, serei classificado na listagem de ampla concorrência;
- Conforme previsão no item 1.14.3, as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), respondendo este(a) por qualquer falsidade.

As características fenotípicas que me identificam como pessoa preta ou parda são:

POR FIM, CONFIRMO MINHA AUTODECLARAÇÃO DE PRETO(A) OU PARDO(A): () SIM () NÃO

Data ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)