

MUNICÍPIO DE ANTONINA – PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02, de 15 de abril de 2025.

A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Antonina - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal de Antonina - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Municipal n.º 12/2017, bem como a Instrução Normativa n.º 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 230, de 11 de abril de 2025, torna público a realização de seleção pública para provimento de empregos, nos termos deste edital.

PRELIMINARES:

- a) O processo de seleção pública será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo Decreto n.º 230/2025.
- b) Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no site do Município de Antonina - Estado do Paraná www.antonina.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município até a homologação final do PSS.
- c) A seleção pública destina-se à criação de cadastro reserva de empregos públicos temporários, sob regime especial de direito administrativo, de acordo com a Tabela constante do item 1, tendo prazo de validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do PSS, nos termos da Lei n.º 12/2017 e da Lei n.º 33/1998, art. 19, parágrafo único.
- d) A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos, para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.
- e) Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos constam do **Anexo I** e são de caráter classificatório e eliminatório.
- f) A convocação dos classificados para as vagas de cadastro reserva, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social de Antonina - PR, dentro do prazo de validade do PSS.
- g) As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.
- h) O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo VI**.
- i) O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site do Município de Antonina - Estado do Paraná em www.antonina.pr.gov.br
- j) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público temporário, deverá atuar no município de Antonina-PR.
- k) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pelo Regime Especial de Direito Administrativo.
- l) A Secretaria Municipal de Assistência Social de Antonina - PR se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo, a fim de proteger a saúde pública, motivado por qualquer enfermidade, seja decretada pela Organização Mundial da Saúde – OMS e/ou por autoridades brasileiras que estabelecem as condições de prevenção à doença.
- m) **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado.
- n) Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados no momento da inscrição, cujos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Estão abertas de **15 à 26/04/2025 (sábado)**, via online, no Município de Antonina - PR, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado ao provimento de emprego público, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário (em Reais)	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Vagas PCD
Auxiliar de Cuidador	40	R\$ 1.518,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Cuidador Social	40	R\$ 2.088,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Mãe social	40	R\$ 2.447,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2

1.2. Não será cobrada a inscrição para nenhum dos empregos públicos.

- 1.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de **15 à 26/04/2025 (sábado)**, diretamente no site do Município de Antonina - Estado do Paraná, sito www.antonina.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar emprego pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, endereço completo, telefone, e-mail e se é pessoa com deficiência.
- 1.5. Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.
- 1.6. O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site www.antonina.pr.gov.br.
- 1.7. As informações prestadas no momento da solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social de Antonina - PR o direito de excluir do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O candidato deverá **observar a carga horária exigida para o emprego público previsto neste edital e se possui compatibilidade de horário com outro emprego ou cargo público**, pois no ato da contratação deverá declarar essa circunstância.
- 1.7. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.
- 1.8. O candidato poderá se inscrever para um ou mais dos empregos públicos ofertados neste edital.
- 1.9. **O candidato não poderá se inscrever mais de uma vez para o mesmo emprego público e, caso esse fato venha a ocorrer, será considerada a última inscrição como válida.**
- 1.10. Em razão de se tratar de cadastro reserva, as vagas destinadas às pessoas com deficiência, observarão os percentuais de vagas previstas na legislação, conforme previsto no item 2 deste edital.
- 1.11. O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, que será averiguada no momento da contratação, sob pena de eliminação do PSS.
- 1.12. As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.antonina.pr.gov.br, em data de **29/04/2025**, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto à correção de seu nome (nome completo), RG, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos.
- 1.13. Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto nos dias **30/04 à 02/05/2025**, via online, devendo observar o contido no item **DOS RECURSOS (item 6)**.
- 1.14. As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item **DOS RECURSOS (item 6)**, indicando o erro detectado e a correção que deverá ser realizada.
- 1.15. Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.antonina.pr.gov.br>. **Todos os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE ONLINE.**
- 1.16. A publicação das inscrições homologadas, após recurso, ocorrerá no dia **08/05/2025**.

2. DAS VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego público elencado no item 1 deste Edital, nos termos da Lei 2/2001, art. 13, §1º.

2.1.2. A primeira vaga de reserva à pessoa com deficiência se dará na 10ª vaga. Após a primeira vaga PcD, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a cada 10 (dez) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego público, durante o processo de validade do PSS, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

2.1.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público no qual se inscreveu será declarada por médica especial ou médico designado, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.

2.1.4. A pessoa com deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o previsto no presente edital.

2.1.5. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.1.6. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá informar esta condição em sua inscrição.

2.1.7. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

2.1.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados especificamente com deficiência.

2.1.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

3.1. Para os empregos públicos de **Auxiliar de Cuidador, Cuidador Social e Mãe Social** haverá seleção pública mediante classificação de títulos, nos termos previstos no **Anexo I**, sendo classificado o candidato que obtiver a nota mínima prevista para o rol de títulos do emprego público escolhido, conforme previsto no Anexo I

3.2. **Os títulos serão declarados pelos candidatos no momento da inscrição, de forma exclusivamente online, através do sítio eletrônico www.antonina.pr.gov.br.**

3.3. A análise dos títulos declarados resultará na pontuação do candidato, considerando o contido no Anexo I deste edital.

3.4. Os títulos declarados deverão ser apresentados somente no momento da contratação e devem corresponder exatamente ao que foi declarado no momento de inscrição, sob pena de eliminação da seleção pública. A ausência de qualquer documento informado na inscrição ou sua inexatidão, resultarão na eliminação do candidato.

3.5. O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018. Caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, nos termos do item 5, em vias originais acompanhadas de cópias, para que sejam conferidos e autenticados junto ao Departamento de Recursos Humanos Central do Município de Antonina, momento em que se **será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.**

3.6. Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.

3.7. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.

3.8. Não haverá inclusão em final de lista de classificação.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

4.1. A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos declarados pelo candidato no momento de sua inscrição.

4.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente ao candidato com idade mais elevada, considerando as informações constantes na ficha de Inscrição e permanecendo o empate, a classificação se resolverá em favor do candidato que:

- a) O candidato mais idoso.
- b) Possuir maior tempo de experiência profissional
- c) Possuir carteira de habilitação;
- d) Por meio de sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1 São requisitos para a contratação:

- a) a classificação no processo seletivo;
- b) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

- d) ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
 - e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
 - f) ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
 - g) possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica, sendo: LAUDO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APTIDÃO FÍSICA (informações mínimas): Nome completo do paciente; Nome e endereço do local onde o exame foi realizado; Nome do médico; Data de realização do exame e justificativa para a solicitação do exame (verificação se as condições de saúde são compatíveis com as funções que serão desempenhadas); A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público (considerar a deficiência física informada no momento da inscrição, nos termos do edital de PSS); Descrição detalhada do exame; Hipótese diagnóstica; Assinatura do médico responsável pelo laudo. LAUDO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA APTIDÃO MENTAL – PSQUIATRA COM REGISTRO NO QRE (informações mínimas, compatíveis com o exercício do emprego): Consciência; Orientação, Memória e Atenção, Sensopercepção, capacidade de autodeterminação, Humor, Cognição e Raciocínio lógico, Discurso, Juízo e pensamento crítico, Caso o candidato seja deficiente físico, considerar o que foi informado no momento da inscrição, nos termos do edital de PSS, Hipótese diagnóstica: Resultado, Assinatura do médico responsável pelo laudo.
 - h) Não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim, sendo: Certidão de antecedentes criminais obtidas no Tribunal Regional Federal (TRF) do último domicílio do candidato. Certidão de antecedentes criminais obtidas no Tribunal de Justiça (TJ) do último domicílio do candidato; Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal – site: www.dpf.gov.br; Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil do último domicílio do candidato;
 - i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal, devendo apresentar certidões correspondentes caso seja funcionário público;
 - j) Declaração de Benefício (consta/nada consta) <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-declaracao-de-beneficiario-consta-nada-consta>
 - k) a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;
 - l) Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente, cópia do RG, CPF, Carteira Nacional de Habilitação (segundo as funções do PSS que a exigem), de comprovante de residência, Certidão Casamento, de Certidão de Nascimento de filhos; apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (Anexo V), Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego, emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, ressalvadas as permissões legais.
 - m) Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.
- 5.2 Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO
Auxiliar de Cuidador	Comprovar ser alfabetizado
Cuidador Social	Comprovar ser alfabetizado
Mãe social	Comprovar ser alfabetizado

5.3 Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2 e os títulos indicados no momento da inscrição, deverão ser apresentados em cópias, DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS, para que o Departamento de Recursos Humanos possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos pelo Departamento de Recursos Humanos em nenhuma hipótese e serão utilizados para a conferência dos títulos informados no momento da inscrição e autenticação junto à repartição pública.

6. DOS RECURSOS ONLINE:

- 6.1. O candidato poderá apresentar recurso, que será apresentado exclusivamente online, quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições, títulos e respectiva pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.antonina.pr.gov.br e publicados em Diário Oficial do Município
- 6.2. Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via site do Município em <http://www.antonina.pr.gov.br>, **não sendo aceito recursos enviados por e-mail ou protocolo físico.**
- 6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo IV**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.
- 6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS do Anexo VI deste edital.
- 6.5. Caso esteja inscrito em mais de um emprego público, apresente os recursos individualmente para cada um dos empregos públicos. Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do emprego para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

7. DA CONVOCAÇÃO:

- 7.1 A convocação para o emprego obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANTONINA - PR, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da contratante, a qual procederá as lotações de vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência.
- 7.2 O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.
- 7.3 Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Antonina - Estado do Paraná e no site www.antonina.pr.gov.br, para submeterem-se a exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, e apresentarão os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a investidura no emprego, nos termos do item 5.
- 7.4 O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência
- 7.5 Os candidatos que não se apresentarem para os exames previstos no item 7.3, não preencherem os requisitos previstos no item 5 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.
- 7.6 Satisfeitas as exigências de qualificação, os candidatos classificados serão contratados.
- 7.7 Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras do Regime Especial de Direito Administrativo e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;
- 7.8 Para fins de contratação para um dos empregos públicos descritos neste edital, apresentará Declaração de Bens e Valores (Modelo anexo V) que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e declaração de que não percebe proventos de aposentadoria ou que haja cumulação nos termos excetuados pela Constituição Federal.
- 7.9 O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.10 Serão observadas as disposições quanto à contratação de pessoa com deficiência, afrodescendentes e índios, nos termos da Legislação aplicável.
- 7.11 Não haverá inclusão em final de lista de classificados.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidades de declaração e apresentação de documentos falsos.
- 8.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.
- 8.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Antonina - Estado do Paraná e no site www.antonina.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.
- 8.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da homologação do certame.
- 8.5 O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo previsto na legislação vigente, inclusive neste edital.
- 8.6 A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.
- 8.7 A Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.8 Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Antonina - Estado do Paraná- PR e no site www.antonina.pr.gov.br.
- 8.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.antonina.pr.gov.br.
- 8.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.
- 8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.12 Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail pssantoninapss@gmail.com

Jean Muller da Silva Reis
Presidente

Jaqueline Bastos Lima Vilela
Membro

Carla Zafalon Gouveia

Membro

ANEXO I – DOS TÍTULOS SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 02/2025

- a) Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC (exceto para a comprovação de ser alfabetizado).
- b) Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.
- c) Os títulos deverão ser apresentados juntamente no momento de análise de documentos para a contratação, nos termos deste Anexo I e juntamente com os demais documentos exigidos no item 4, acompanhados do Anexo III devidamente preenchido, com identificação do candidato e do respectivo emprego público.
- d) Caso o candidato esteja concorrendo a mais de um emprego público, deverá apresentar os documentos exigidos para cada um dos empregos a qual concorre, com a opção do emprego que deseja ser contratado, salvo nas hipóteses legais que permitam a cumulação de empregos.
- e) Os títulos não poderão ser computados mais de uma vez, portanto, ao indicar o título para a pontuação, deverá o candidato indicá-lo uma única vez, sob pena de eliminação do PSS.

EMPREGO PÚBLICO	TÍTULOS	Pontuação
AUXILIAR DE CUIDADOR	Comprovação de ser alfabetizado (diploma, declaração da instituição de ensino, histórico escolar e/ou através de histórico escolar de nível mais elevado de ensino)	30
	Conclusão de ensino médio (histórico escolar)	20
	Curso superior em qualquer área (histórico escolar ou diploma registrado no MEC)	20
	Tempo de serviço que comprove experiência, seja em rede pública como em rede privada, em funções de cuidados com crianças, adolescentes e adultos. A comprovação deverá ser feita via registro em carteira de trabalho - CLT, Portaria ou Decreto ou qualquer outro ato legal emitido por órgão público.	20
	Carteira de Habilitação para conduzir veículo (categoria A, AB, C ou D).	10
TOTAL DE PONTOS		100
CUIDADOR SOCIAL	Conclusão de ensino médio (histórico escolar)	25
	Curso superior em qualquer área (histórico escolar ou diploma registrado no MEC)	40
	Tempo de serviço que comprove experiência, seja em rede pública como em rede privada, em funções de cuidados com crianças, adolescentes e adultos. A comprovação deverá ser feita via registro em carteira de trabalho - CLT, Portaria ou Decreto ou qualquer outro ato legal emitido por órgão público.	25
	Curso de Cuidador Social	05
	Carteira de Habilitação para conduzir veículo (categoria A, AB, C ou D).	05
TOTAL DE PONTOS		100
MÃE SOCIAL	Conclusão de ensino médio (histórico escolar)	25
	Curso superior em qualquer área (histórico escolar ou diploma registrado no MEC)	40
	Tempo de serviço que comprove experiência, seja em rede pública como em rede privada, em funções de cuidados com crianças e adolescentes.	25
	Curso de mãe social	05
	Carteira de Habilitação para conduzir veículo (categoria A, AB, C ou D).	05
TOTAL DE PONTOS		100

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar desse acompanhamento; Apoiar e acompanhar crianças e/ou adolescentes em atividades externas; Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e/ou adolescentes, bem como de seus encaminhamentos; Comunicar com antecedência de 02 (dois) dias possíveis faltas e trocas de trabalho; Propiciar sempre que possível a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e/ou adolescentes; Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente; Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e dos adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa Lar; Participar sempre que possível das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior; Manter em dia o registro no diário de acolhimentos dos infantes. Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos. Desenvolver o trabalho conforme legislação vigente do serviço. Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Informar aos residentes a dinâmica da Casa Lar; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor de cada criança/adolescente.

CUIDADOR SOCIAL

Cuidar de bebês, crianças e adolescentes partindo de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Ter ciência que o trabalho será realizado por escalas, incluindo diurno/noturno, feriados e finais de semana. Possuir ética profissional (sigilo), ser calmo, paciente, saber lidar com situações depressão e emergência; atuar na recepção dos acolhidos possibilitando um ambiente acolhedor; identificar as necessidades e demandas dos acolhidos; apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; manter atualizado a ficha individual de cada acolhido; administrar corretamente medicamento caso haja a prescrição; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

MÃE SOCIAL

Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da Casa Lar; disponibilizar materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas; notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados à Secretaria Municipal de Assistência Social; promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta; acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; informar aos residentes sobre a dinâmica da Casa Lar; manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos; organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar à Secretaria Municipal de Assistência Social a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; observar os horários da escala de trabalho pré-determinada; propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes; observar o cronograma de atividades internas da Casa Lar, definido por assistente social; acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; coordenar o funcionamento da cozinha; intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; repassar coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos, e estrutura funcional da Casa; comunicar a coordenação às manutenções necessárias observadas

relativas a Casa Lar; participar, sempre que possível, das reuniões de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado; garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes; controlar os horários de despertar e de recolher/dormir das crianças e adolescentes segundo orientações da Secretaria de Assistência Social; estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades; estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papeis, vidros, plásticos e latas)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS (*apresentar no momento da contratação)

PSS Assistência Social N.º 02/2025

DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome:

RG: CPF:

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês, ano

Assinatura do candidato

Apresentar junto com esta declaração, cópia do RG e CPF

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos exigidos para a contratação, nos termos do item 5 do edital.

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO DA INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA

Atenção candidatos, os recursos deverão ser apresentados para cada um dos empregos públicos. Não use o mesmo formulário para recorrer de vários empregos públicos (estas informações estarão disponíveis no site do Município, pois o recurso será online)

NÚMERO DE INSCRIÇÃO.

NOME COMPLETO

DATA DE NASCIMENTO

Se a inscrição não foi homologada por erro da data de nascimento, favor informar a data correta abaixo (dia, mês e ano com 4 dígitos):

RG: Se a inscrição não foi homologada por erro do número do RG, favor informar o número correto:

CPF: Se a inscrição não foi homologada por erro do número do CPF, favor informar o número correto:

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/NÚMERO/BAIRRO, CIDADE, ESTADO, CEP)

Se a inscrição não foi homologada por erro do endereço completo, favor informar Rua/Avenida/número/bairro, Cidade, Estado, CEP correto:

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? Se a inscrição não foi homologada por erro de informação sobre sua deficiência, favor informar a deficiência da qual seja portador.

Em caso positivo, favor informar qual é a deficiência. Caso o candidato não tenha deficiência, favor informar não portador de deficiência

CASO DESEJE RECORRER SOBRE OUTRAS INFORMAÇÕES DE SUA INSCRIÇÃO, FAVOR INDICAR ABAIXO:

RECURSO DA NOTA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO.

NOME COMPLETO (sem abreviações)

NOTA DO TÍTULO: Se há erro na nota de seu título, favor informar o título e a nota correta

CONTAGEM DA PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS: Se há erro na totalização da pontuação de seus títulos, favor informar o título e a nota correta

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Referência ano: _____

Nome completo	
RG	
CPF	

Identificação de dependente (s)	
Nome completo	
RG	
CPF	
Código de dependência	

RELAÇÃO DE BENS E VALORES			
Item	Código	Discriminação	Valor

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder, por meio eletrônico, à guarda das informações constantes neste formulário, bem como das informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

TABELAS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA			
11	Companheiro(a) ou cônjuge	31	País, avós e bisavós
21	Filho(a) ou enteado(a)	99	Outros
24	Irmão(a), neto(a) ou bisneto(a)		

CÓDIGOS DE BENS			
Imóveis		Créditos e Poupança Vinculados	
Código	Descrição	Código	Descrição
01	Prédio residencial	51	Crédito decorrente de empréstimo
02	Prédio comercial	52	Crédito decorrente de alienação
03	Galpão	53	Plano PAIT e caderneta de pecúlio
11	Apartamento	54	Poupança para construção ou aquisição de bem imóvel
12	Casa	59	Outros
13	Terreno	Depósitos à Vista e Numerário	
14	Terra nua	61	Depósito bancário em conta corrente no País
15	Sala ou conjunto	62	Depósito bancário em conta corrente no exterior
16	Construção	63	Dinheiro em espécie - moeda nacional
17	Benfeitorias	64	Dinheiro em espécie - moeda estrangeira
18	Loja	69	Outros
19	Outros	Fundos	
Bens Móveis		71	Fundo de Investimento Financeiro – FIF
21	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, motocicleta, etc.	72	Fundo de Aplicação em Quotas de Fundos de Investimento
22	Aeronave	73	Fundo de Capitalização
23	Embarcação	74	Fundo de Ações, inclusive Carteira Livre e Fundo de Investimento no exterior
24	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	79	Outros
25	Jóia, quadro, objeto de arte, de coleção, antigüidade, etc.	Outros Bens e Direitos	
26	Linha telefônica	91	Licença e concessão especiais
29	Outros	92	Título de clube e assemelhado
Participações Societárias		93	Direito de autor, de inventor e de patente
31	Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)	94	Direito de lavra e assemelhado
32	Quotas ou quinhões de capital	95	Consórcio não contemplado
39	Outros	99	Outros
Aplicações e Investimentos			
41	Caderneta de poupança		
45	Aplicação de Renda Fixa (CDB, RDB e outros)		
46	Ouro, Ativo Financeiro		
47	Mercados Futuros, de Opções e a Termo		
49	Outros		

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTÊNCIA SOCIAL
N.º 02/2025

EVENTO	DATA
Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS N.º 02/2025: - Diário Oficial Eletrônico do Município. - Site do Município de Antonina - Estado do Paraná www.antonina.pr.gov.br - Jornal de grande circulação	15/04/2025
Início das Inscrições do Processo Seletivo	15/04/2025
Encerramento das inscrições	26/04/2025 SÁBADO
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Antonina - Estado do Paraná www.antonina.pr.gov.br Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos	29/04/2025
Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas	30/04/2025 à 02/05/2025
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Antonina - Estado do Paraná www.antonina.pr.gov.br Extrato das inscrições homologadas após recurso Extrato de recurso aos títulos Extrato de recurso às notas Publicação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempates utilizados	08/05/2025
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	09/05/2025