

AILTON LUIZ NODARY

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Carine Grazielle de Andrade
Código Identificador:09371606

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº 206/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E CUIDADOR SOCIAL

A Prefeitura Municipal de Rio Negro, através da Comissão Organizadora, designada por meio da Portaria nº 1275, de 22 de novembro de 2024, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (um) profissional Assistente Social 30 (trinta) horas semanais e 01 (um) profissional Psicólogo 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) profissional Cuidador Social com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, **no intuito de atender necessidade temporária** e por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 1.878, de 18 de fevereiro de 2009.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado selecionará:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação necessária
Assistente Social	01+ CR	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe correspondente + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B
Psicólogo	01+ CR	40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe correspondente + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) -- Categoria B
Cuidador Social	01+ CR	Escala 24/72h	Ensino Médio Completo, sexo feminino, idade entre 25 e 60 anos, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B *trabalho por escala

CR – Cadastro Reserva

*** trabalho por escala: trabalho desenvolvido no Abrigo Institucional Professora Jane Sabino Ferreira e/ou no Abrigo Institucional para Mulheres Vítimas de Violência “Casa Tambo”. Os turnos serão de 24/72h incluindo os finais de semana e feriados.**

1.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente Edital constam relacionadas no Anexo I;

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva em caráter temporário, em regime especial;

1.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

1.5 Caso haja lista de espera, esta será válida pelo prazo de vigência do edital.

1.5 Caso a chamada de cadastro de reserva atinja o número de vagas prevista na Lei Federal nº 7853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 6949 de 25 de agosto de 2009, será cumprida a legislação pertinente às vagas para pessoas com deficiência.

2. DA REMUNERAÇÃO

Cargo	Salário	Insalubridade	Auxílio	Total
	Base		Alimentação	
Assistente Social (30h)	R\$ 2.259,53	R\$ 282,40	R\$ 450,00	R\$ 2.991,93
Psicólogo (40h)	R\$ 2.259,53	R\$ 282,40	R\$ 450,00	R\$ 2.991,93
Cuidador Social (40h)	R\$ 1.438,94	-	R\$ 450,00	R\$ 1.888,84

2.1 Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios - recolhimento ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estar legalmente com visto validado para o Brasil.

3.2 Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino, também com o Serviço Militar.

3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos para os Cargos de Assistente Social e Psicólogo e de 25 anos para o Cargo de Cuidador Social;

3.4 Apresentar a documentação exigida neste Edital para a fase de seleção e à documentação completa para a admissão de pessoal quando for chamado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser realizadas unicamente via *internet, sem taxa de inscrição*.

4.1.1 O candidato deverá realizar o seu cadastro no site do município, criando login e senha, sendo obrigatório ter um endereço de e-mail válido, no endereço eletrônico <rionegro.pr.gov.br> - "Processo Seletivo Simplificado – 2024 – Assistente Social, Psicólogo, Cuidador Social" disponível **no período de 28 de novembro à 12 de dezembro de 2024**.

4.2 Documentos obrigatórios para inscrição:

a) Comprovante da Situação Cadastral no CPF

<<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>>;

b) Certificado de Reservista (masculino);

c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria conforme exigido no item 1.1 do Edital;

d) Comprovante de Quitação Eleitoral;

<<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>;

e) Histórico escolar com declaração de conclusão ou Diploma, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo desejado.

f) Certidão de registro profissional no Conselho Regional de Assistência Social do Estado do Paraná – CRESS, para o cargo de Assistente Social;

g) Certidão de registro profissional no Conselho Regional de Psicologia do Estado do Paraná - CRP, para o cargo de Psicólogo;

h) Documentos para composição da pontuação dos títulos e experiência profissional;

i) Documento de identificação com foto;

4.3 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada tão somente a última encaminhada dentro do prazo previsto no item 4.1.1.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste edital.

5.2 A prova teórica objetiva, para todos os cargos será composta por 30 questões de múltipla escolha, com 5 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma estará correta.

5.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido na tabela abaixo:

Área do Conhecimento	Quantidade de Questões	Valor por Questão/Ponto	Valor Total
Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30		80,00

5.4 As provas objetivas serão avaliadas numa escala de 0,00 (zero) a 80,00 (oitenta) pontos, devendo obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos para ser Aprovado.

5.5 A data, horário e local para aplicação da prova objetiva será divulgado quando da publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.

5.6 O candidato deverá se apresentar no local da prova com 20 (vinte) minutos de antecedência munido de documento de identificação com foto.

5.7 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

5.8 Será permitido somente o uso de caneta esferográfica transparente azul ou preta.

5.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

5.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a FOLHA DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a sua correção.

5.10.1 O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas.

5.10.2 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.11 O candidato que necessitar se ausentar da sala para ir ao banheiro, deverá ser acompanhado pelo agente de apoio.

5.12 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão do Processo Seletivo.

5.13 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.14 O candidato só poderá deixar o local de provas após 1 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar o caderno de provas e a folha resposta devidamente assinado.

5.15 Não haverá prorrogação do tempo total de duração da prova objetiva.

5.16 A marcação incorreta na folha resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

5.17 Não será permitido a comunicação entre os candidatos durante a realização da prova objetiva.

5.18 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

5.19 Os 03 (três) últimos candidatos que estiverem na sala de prova, somente poderão deixar o recinto juntos, após conferir e rubricar o acondicionamento das provas e das folhas resposta.

5.20 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.21 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro no material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

5.22 O gabarito preliminar das provas será publicado no site, em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova objetiva.

5.23 O candidato eliminado na forma do subitem 5.4 não participará das demais etapas do Processo Seletivo.

6. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo

6.2 Os candidatos serão avaliados de acordo com a pontuação:

Aperfeiçoamento Profissional	Pontuação	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0	1	5,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0	1	4,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 horas na área relacionada ao cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,0	1	3,0
Certificado de Cursos complementares na área do cargo pretendido realizados dentro dos últimos 5 anos, da data do presente edital (mínimo 20 horas)	2,0	1	2,0
Experiência Profissional de no mínimo 1 (um) ano, em atendimentos previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais conforme Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009	* 2,00	3	6,0
Pontuação Máxima da Avaliação dos Títulos			20,0

*** A cada ano completo (12 meses) de atuação profissional, será computado 2 pontos, até o limite máximo de 3 anos, totalizando o máximo de 6 pontos. Períodos incompletos (inferiores à 12 meses) não serão computados.**

6.3 Para o cargo de Cuidador Social

6.4 Os candidatos serão avaliados de acordo com a pontuação:

Aperfeiçoamento Profissional	Pontuação	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Cursos complementares específicos da área do cargo pretendido ou na área socioassistencial realizados dentro dos últimos 5 anos da data do presente edital (mínimo 20 horas)	4,00	2	8,00
Experiência Profissional de no mínimo 1 (um) ano no cargo pretendido	* 4,00	3	12,0
Pontuação Máxima da Avaliação dos Títulos			20,0

*** A cada ano completo de atuação profissional será computado 4 pontos, até o limite máximo de 3 anos, totalizando o máximo de 12 pontos. Períodos incompletos (inferiores à 12 meses) não serão computados.**

6.5 Somente serão contabilizados os anexos digitalizados que estejam visíveis.

6.6 Não será admitido a inclusão de novos documentos para a prova de títulos após o encerramento das inscrições.

6.7 A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de contrato de trabalho, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executiva; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA que demonstre a experiência profissional informada.

6.8 Será contabilizado uma única vez cada certificado, mesmo que seja o dobro da carga horária mínima.

6.9 Para comprovação do aperfeiçoamento profissional deverá ser apresentado os documentos digitalizados no portal, diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão.

6.10 O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em Edital receberá nota zero.

6.11 Os certificados de Conclusão de Graduação utilizados para inscrição não serão contabilizados na prova de títulos.

6.12 Se o candidato realizar mais de uma inscrição, somente terá efeito a realizada por último.

7. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Após análise da documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição será atribuída pela Comissão Examinadora a correspondente pontuação aos títulos apresentados;

7.2 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, conforme especificado no item 5.4;

7.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

7.4 A Nota Final será obtida pela fórmula: $PO + PT/EP = 100$, ou seja, Nota Final igual a soma da Prova Objetiva com a Prova de Títulos e Experiência Profissional, ao limite máximo de 100 pontos:

7.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos e Experiência Profissional;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;

e) Sorteio Público.

7.6 O resultado provisório do processo seletivo simplificado, com a ordem de classificação, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município, bem como no endereço eletrônico <rionegro.atende.net>.

8. DOS RECURSOS

8.1 Somente serão admitidos recursos para:

8.1.1 indeferimento da inscrição;

8.1.2 gabarito da prova objetiva;

8.1.3 recontagem de pontos da prova de títulos;

8.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do resultado parcial de cada etapa do Processo Seletivo (inscrição, prova objetiva e prova de títulos).

8.3 Serão indeferidos os recursos:

8.3.1 que não estiverem devidamente fundamentados;

8.3.2 que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

8.3.3 que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;

8.3.4 cujo teor desrespeite a comissão.

9. DO RESULTADO DEFINITIVO

A homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, com a ordem de classificação, após análise e julgamento dos recursos protocolados, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município e no endereço eletrônico <rionegro.pr.gov.br>.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, podendo ser prorrogado em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo prazo máximo de 6(seis) meses.

10.2 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

10.3 O candidato ao ser chamado para assumir vaga, receberá a relação de documentos para contratação no setor de Recursos Humanos, os quais deverão ser apresentados no prazo determinado pelo setor competente.

10.4 O candidato deverá apresentar a carteira de vacinação em dia, inclusive com esquema vacinal contra o Covid-19 e os exames que seguem, no momento da contratação. Exames exigidos: Acuidade Visual, Raio-X de coluna lombo sacra.

10.4.1 Todos os exames solicitados serão custeados pelo candidato classificado.

10.5 O candidato convocado terá 06 (seis) dias úteis para assumir a respectiva vaga sendo que por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6 Fica a contratação do candidato convocado condicionada a apresentação dos originais dos documentos encaminhados na fase de inscrição para conferência e certificação, assim como a apresentação dos documentos e exames citados nos itens 10.3 e 10.4 e ainda, o cumprimento do estabelecido na Lei Municipal nº 3196, de 23 de março de 2022, que veda, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo, a nomeação/contratação de pessoas condenadas por crimes da Lei Maria da Penha e Feminicídio para cargos públicos no Município de Rio Negro e dá outras providências.

10.7 O candidato a ser contratado **não** poderá solicitar prorrogação para início das suas atividades.

10.8 O candidato poderá solicitar final de lista, por no máximo 1 (uma) vez.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

11.2 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as funções designadas.

11.3 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos e Editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico <rionegro.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município;

11.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Rio Negro, 26 de novembro de 2024.

JAMES KARSON VALÉRIO

Prefeito Municipal

ELIANE VALÉRIO PEREIRA

Presidente Da Comissão Organizadora Do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Direção e execução do Serviço Social em estabelecimentos públicos e particulares;
2. aplicar os métodos e técnicas específicas de Serviço Social no atendimento e acompanhamento das demandas sociais;
3. executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia, incluindo a participação em Conferências, Comissões, Conselhos Municipais e outras reuniões relacionadas ao público atendido e à outras áreas da rede socioassistencial;
4. acolhimento, orientação e encaminhamentos conforme demandas identificadas no atendimento aos usuários da rede do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
5. escuta qualificada;
6. atendimentos individuais e coletivos que visem o convívio e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;
7. atendimentos individuais e coletivos que promovam o fortalecimento da função protetiva da família;
8. promover a mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
9. mobilização de família extensa ou ampliada de acordo com a demanda identificada
10. análise e provisão de benefícios eventuais;
11. construção de Plano individual e/ou familiar de atendimento
12. inserção do usuário e/ou familiares na rede de serviços socioassistenciais e nas demais políticas públicas;
13. visitas domiciliares;
14. atividades comunitárias;
15. busca ativa;
16. notificações de violência; de ocorrências de situações de vulnerabilidade e risco social e demais notificações obrigatórias dentro das políticas públicas municipais;
17. articulação com os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial; e com a rede de serviços públicos locais de saúde, educação, esporte, cultura, turismo, meio ambiente, obras e outros conforme necessidades; Conselho Tutelar; Corpo de Bombeiros; Polícia Militar; Ministério Público; Sociedade Civil Organizada; Serviços de Aprendizagem; Agência do Trabalhador, entre outros;
18. elaboração de Relatórios; Planos de Ação; Projetos e similares;
19. produção de orientações técnicas e de materiais informativos.
20. elaboração do Prontuário SUAS;
21. alimentação regular do sistema de informação da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, de sistemas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate a Fome e demais sistemas que sejam pertinentes ao cargo preterido e que sejam demandados pela gestão da pasta;

PSICÓLOGO

1. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;

2. participar de entrevistas complementares;
3. dar pareceres em assuntos de sua competência;
4. busca Ativa;
5. escuta qualificada;
6. desenvolvimento de grupos com famílias, crianças e idosos do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos - SCFV;
7. visitas domiciliares, dentre outros.
8. direcionamento legal de vítimas de violência;
9. acompanhamento de familiares;
10. ações para diminuir o desrespeito a direitos humanos.
11. acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
12. desenvolver e coordenar oficinas diversas (artesanato, capoeira etc);
13. realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
14. coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
15. estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
16. desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
17. orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco;
18. promover grupos de apoio entre pessoas que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolhimento, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações semelhantes;
19. articulação com os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial; e com a rede de serviços públicos locais de saúde, educação, esporte, cultura, turismo, meio ambiente, obras e outros conforme necessidades; Conselho Tutelar; Corpo de Bombeiros; Polícia Militar; Ministério Público; Sociedade Civil Organizada; Serviços de Aprendizagem; Agência do Trabalhador, entre outros;
20. elaboração de Relatórios; Planos de Ação; Projetos e similares;
21. elaboração do Prontuário SUAS;
22. produção de orientações técnicas e de materiais informativos.
23. executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia, incluindo a participação em Conferências, Comissões, Conselhos Municipais e outras reuniões relacionadas ao público atendido e à outras áreas da rede socioassistencial;
24. alimentação regular do sistema de informação da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como, de sistemas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate a Fome e demais sistemas que sejam pertinentes ao cargo preterido e que sejam demandados pela gestão da pasta.

CUIDADOR SOCIAL

- 1- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, sendo que os abrigados tem idade entre dias de vida à 18 anos (podendo essa idade ser estendida a critério técnico e judicial);
- 2- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção de autonomia e autoestima dos acolhidos;
- 3 - Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora;

- 4 - Identificar as necessidades e demandas dos acolhidos;
- 5 - Apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária;
- 6 - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- 7 - Apoiar e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- 8 - Apoiar e acompanhar os acolhidos em atividades externas;
- 9 - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- 10 - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- 11 - Estabelecer e, ou potencializar vínculos entre os acolhidos, profissionais e familiares;
- 12 - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas e projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- 13 - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- 14 - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- 15 - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- 16 - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- 17 - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

LINGUA PORTUGUESA

- a) Compreensão e interpretação de texto.
- b) Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica;
- c) Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau);
- d) Verbos (tempos e modos);
- e) Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais;
- f) Dígrafos;
- g) Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

CONHECIMENTOS GERAIS

Histórico do Município de Rio Negro - Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo de Assistente Social e Psicólogo:

- a) Política Nacional de Assistência Social;
- b) Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- c) Concepção de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS;
- e) Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Lei Federal nº 8.742/93;
- f) Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei Federal nº 8.069/1990);

Cargo de Cuidador Social

- a) Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742/93;
- b) Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS;
- c) Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990);

Publicado por:
Carolina Valerio Soares
Código Identificador:C56B65DF

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDITAL Nº 205/2024

AMPLIAÇÃO CARGA HORÁRIA MAGISTÉRIO 2024/2025

A Prefeitura Municipal de Rio Negro, através da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais, dando cumprimento ao que dispõe o artigo 54 e artigo 79 da Lei Municipal número 2007/2010, do Decreto nº 045/2017 e Decreto 144/2021, TORNA PÚBLICO, para conhecimento aos profissionais pertencentes ao Quadro Próprio do Magistério, o presente Edital que estabelece instruções destinadas às inscrições para **Ampliação da carga horária para o ano letivo de 2025.**

1.0 – Das Atribuições Preliminares:

1.1 – As inscrições destinam-se aos professores efetivos, interessados em ampliar carga horária, por tempo determinado, nas Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil atuando na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial.

2.0 – Das Inscrições

2.1 – As inscrições deverão ser feitas nas Unidades Escolares, em requerimento próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e encaminhado ao Departamento de Gerenciamento Operacional pela Direção de cada Unidade Escolar.

2.2 – As inscrições serão realizadas no período de 02 de dezembro de 2024 à 05 de dezembro de 2024, nas Unidades Escolares.

2.3 – O(a) professor(a) irá preencher a ficha de inscrição, e realizar a Avaliação de Desempenho própria para Fins de Classificação para a Ampliação de Carga Horária, no período acima descrito.

2.4 – Anexar ao requerimento de inscrição a ficha de Avaliação de Desempenho para Fins de Classificação para a Ampliação de Carga Horária para que a inscrição seja validada.

2.5 - Na ficha de Avaliação e de Inscrição o(a) Professor(a) irá assinar, estando ciente de todos os termos, se não houver assinatura do mesmo nas duas fichas, não será validado a inscrição.