



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO EDITAL Nº 02/2025**

O Município de Paula Freitas/PR, em caráter emergencial e excepcional, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, conforme Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Art. 27, inciso IX da Constituição do Estado do Paraná, bem como Lei Complementar Estadual nº 108, de 18.05.2005, Lei Municipal nº 1568 de 31 de março de 2022, publicado no Diário Oficial do Município no dia 01/04/2022 - Edição 2489, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 02/2025, para contratação temporária de servidores para atendimento de excepcional interesse público.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para atuarem junto a Prefeitura Municipal, em especial a Secretaria de Assistência Social, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, tendo em vista o afastamento temporário (ex.: licença maternidade, de saúde, sem remuneração, afastamento para exercício de cargos em comissão, etc.) de servidores públicos efetivos, bem como a ausência de aprovados em concurso público, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período de afastamento ou realização de novo concurso público.

**1.2.** Os candidatos serão selecionados mediante Avaliação de Títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

**1.3.** As inscrições e documentações serão analisadas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para atuarem na Organização e Avaliação de Títulos, nomeados pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o Decreto 3.315/2025.

**1.4.** As contratações serão feitas sob a forma de contrato de regime especial, observando-se o prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até 12 (doze) meses, ou seja, que não ultrapasse o limite de 02 (dois) anos.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

**1.5.** O Edital estará disponível no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP eno Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>. As demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP. O Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em jornal de circulação regional e demais mídias locais.

**1.6.** Ficarà assegurado à pessoa com deficiência o percentual de **5% (cinco por cento)** das convocações para contratações temporárias, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 649/2001.

1.6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/15 e n.º 16.945/11.

1.6.2. Para fazer jus à reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência.

1.6.3. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 1.6.4.

1.6.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos e requisitos exigidos neste Edital ao cargo pretendido, deverá apresentar laudo médico, de acordo com **Anexo VI**, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida conforme descrição neste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do Profissional Médico Especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

1.6.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. Poder ser utilizado documento complementar ao modelo sugerido no Anexo VI para as comprovações especificadas no item 1.6.4.

1.6.6. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

1.7. Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção e **não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.**

1.8. A inscrição em qualquer uma das opções de reserva de vagas implicará em inscrição automática no mesmo cargo da lista de ampla concorrência.

1.9. **Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.**

1.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS será feita em 02 (duas) listas para cada cargo, por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência.

1.12. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em equidade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação, aos critérios e aos requisitos mínimos exigidos na aprovação para todos os demais candidatos.

1.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação,



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 2. DOS CARGOS

Código do Cargo	Cargo	Carga Hor. Semanal	Vagas	Cadastro de Reserva	Remuneração Inicial Bruta
1	Assistente Social	40h	01	Sim	R\$ 4.411,69

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA CADA MODALIDADE

### 3.1. ASSISTENTE SOCIAL - 40 (QUARENTA) HORAS:

3.1.1. Curso Superior em Serviço Social;

3.1.2. Registro ativo no conselho da categoria do cargo.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O período para realização das inscrições será a partir das **08h do dia 21 de outubro de 2025 às 17h do dia 19 de novembro de 2025.**

4.2. **A INSCRIÇÃO PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO É GRATUITA.**

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá **ENTREGAR unicamente na sede DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, sito à Avenida Agostinho de Souza, nº 646 – Centro - Paula Freitas-PR os seguintes documentos DENTRO DE ENVELOPE LACRADO:**

4.3.1. **Ficha de Inscrição devidamente preenchida de acordo com o Anexo I;**



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

4.3.2. **Fotocópia legível do RG e CPF;**

4.3.3. **Formulário de Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II, juntamente com a cópia legível dos documentos comprobatórios dos títulos.**

4.3.4. **Em caso de aprovação e contratação, serão solicitados todos os documentos necessários para a mesma.**

**Obs: Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e informações abaixo:**

À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, REFERENTE AO EDITAL Nº 02/2025

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS - CADASTRO DE TÍTULOS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: **ASSITENTE SOCIAL 40H**

Número de inscrição:

4.3.5. **NÃO SERÃO AVALIADOS OS DOCUMENTOS:**

- a) **entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos**
- b) **que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;**
- c) **cuja fotocópia esteja ilegível;**
- d) **sem data de expedição;**
- e) **de doutorado ou mestrado concluído no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.**

4.3.6. As pontuações estão disponíveis de acordo com o **Anexo III** deste Edital.

4.3.7. Para comprovação de tempo de serviço no setor privado, serão aceitos Declaração do Contratante, carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa e impressa em papel timbrado, registro em CTPS ou cópia de contrato devidamente autenticado.

4.3.8. Os Requisitos e Atribuições do Cargo estão disponíveis no **Anexo IV**.

4.3.9. Após o período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

4.3.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.

4.3.11. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos de acordo com o **Anexo III**.

4.3.12. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

4.3.13. Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**4.4. NÃO SERÃO REALIZADAS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE NENHUM DOCUMENTO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS.**

**4.5. NÃO** será conferido nenhum documento no ato de inscrição. A equipe da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR somente irá protocolar as inscrições e documentos recebidos.

**4.6.** A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega do envelope que deverá conter o número de inscrição, nome e CPF do candidato.

**4.7. TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DA ENTREGA CURRICULAR EM**



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

**ENVELOPE LACRADO, NÃO SERÁ POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO VIA INTERNET.**

## 5. DO PROCESSO SELETIVO

**5.1.** O processo seletivo consistirá em análise e conferência de documentos a serem realizadas em sessão reservada pelos Membros da Comissão Temporária, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 02/2025, acordo com os critérios apresentados no Termo.

**5.2.** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**5.2.1** Comprovar maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

**5.2.2** Se persistir o empate, considerará a maior pontuação obtida nos requisitos “tempo de serviço”;

**5.2.3** Persistindo novamente o empate, considerará a maior pontuação obtida nos títulos;

**5.2.4** Permanecendo o empate, o mesmo será feito por meio de sorteio, desde que persistam os empates depois de aplicados todos os critérios acima.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**6.1.** Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente.

**6.2.** O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>.

**6.3.** A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>., de acordo



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

com a demanda no decorrer do ano letivo.

**6.4.** O candidato terá até **05 cinco dias úteis** para apresentar a documentação necessária para a formalização do contrato de trabalho, a contar da data de divulgação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP.

**6.5.** Após a análise dos Recursos pela Comissão Examinadora, a lista definitiva será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município <http://www.paulafreitas.pr.gov.br>.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1.** O candidato poderá entrar com Recurso, de acordo com o **Anexo V** contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas, direcionado à Comissão Examinadora, sito à Avenida Agostinho de Souza, nº 646 - Centro, Paula Freitas/PR, CEP 84.630-000 **das 08h do dia 26 de novembro de 2025 até às 17h (dezesete horas) do dia 28 de novembro de 2025 OU através do e-mail [recursoshumanos@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@paulafreitas.pr.gov.br) das 08h do dia 26 de novembro de 2025 até às 23h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos) do dia 28 de novembro de 2025.**

**7.2.** O recurso deverá conter dados que informe a identidade do recorrente e o número de inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo.

**8.2.** A preferência pela escolha das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo.

**8.3.** A Contratação será realizada diretamente pela Secretaria de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Paula Freitas, situado na Av. Agostinho de Souza, n.º 646, Centro,



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

Paula Freitas/PR.

## 8.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

8.4.1. O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, 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 § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

8.4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

8.4.3. Se masculino, ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

8.4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.4.5. Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

8.4.6. Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público;

8.4.7. Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

8.4.8. Carteira de Identidade - Cópia autenticada em cartório;

8.4.9. CPF - Cópia autenticada em cartório;

8.4.10. Título de Eleitor - Cópia autenticada em cartório;

8.4.11. Carteira de Trabalho - Cópia autenticada em cartório;

8.4.12. Apresentar Atestado de Saúde de acordo com o **Anexo VIII**, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.4.13. Uma Foto 3x4 recente.

8.4.14. Número do PIS/PASEP.

8.4.15. Declaração de Idoneidade Profissional **Anexo VII**.

8.4.16. Cópia autenticada em cartório de todos os documentos comprobatórios de escolaridade mínima constantes no Cadastro de Títulos, de acordo com o **Anexo II**.

8.4.17. Certidão Negativa da Justiça Federal referente a Processos Criminais relativos a Crimes de Homicídio, Roubo, Estupro e Corrupção de Menores.

8.5. O contrato de trabalho, de natureza administrativa, observará o regramento específico Constitucional.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- 8.6.** Para contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horários.
- 8.7.** O candidato que não comprovar a Escolaridade ou Títulos informados no ato da inscrição será excluído da lista de classificação.
- 8.8.** Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.
- 8.9.** O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, não será convocado.
- 8.10.** Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.
- 8.11.** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.
- 8.12.** Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar à Comissão Examinadora atestado de saúde ocupacional, comprovando sua aptidão para o trabalho, de acordo com o **Anexo VIII**.
- 8.13.** Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item 8.11, somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, de acordo com o **Anexo VIII**, comprovando aptidão ao trabalho.
- 8.14.** O ocupante da vaga poderá exercer suas funções em qualquer área da administração.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** A falsidade de afirmação e/ou documentos , ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.

**9.2.** A aprovação e classificação da Análise de Títulos não obriga a contratação do candidato, sendo esta critério da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.

**9.3.** Os casos omissos serão resolvidos pelos Membros da Comissão Temporária para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 02/2025, deste PSS.

**9.4.** É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

**9.5.** O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cíveis e penal.

**9.6.** A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos candidatos e organização de distribuição de vagas.

**9.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o presente Edital.

**9.8.** O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no **Anexo X**.

Paula Freitas, 17 de outubro de 2025.

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
**PREFEITO**



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 40H

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO: .....

RG: .....

CPF: .....

DATA DE NASCIMENTO: ..... SEXO ( ) F ( ) M

ENDEREÇO:

RUA ..... Nº.....

BAIRRO: ..... CEP: .....

MUNICÍPIO:.....ESTADO.....

CONTATO:

TELEFONE: .....

E-MAIL: .....

PAULA FREITAS, ..... de ..... de 2025.

---

Assinatura do Candidato





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO III

### PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

#### ASSITENTE SOCIAL 40H

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Certificado de Pós-Graduação (Especialização com carga horária superior a 360 horas) na área da inscrição.	05	10
Certificado de Mestrado na área da inscrição.	20	20
Certificado de Doutorado na área da Educação.	20	20
Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área da inscrição, concluídos no período de 01/01/2019 até a data de publicação do referido edital.	Certificado de: 30h até 60h: 2,0 pontos por título. Certificado de: 61hou mais 5,0 pontos por título.	30
Tempo de Serviço na área da inscrição, comprovado em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho. Será aceito tempo de estágio na área da inscrição.	1,0 a cada 06 meses completos	20
		<b>100</b>



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO IV

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 40H**

**REQUISITOS:** Curso Superior em Serviço Social e Registro ativo no conselho da categoria do cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; 2. Definição de bases de financiamento da política municipal de Assistência Social, considerando as determinações do sistema único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; 3. Formular a política municipal de Assistência Social; 4. Elaborar o plano municipal de Assistência Social; 5. Elaborar o orçamento da política municipal de Assistência Social; 6. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural; 7. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de Assistência Social - comando único da política de assistência social no município; 8. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; 9. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; 10. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; 11. Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada; 12. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos(ãs) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados; 13. Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social,



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho; Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros; 14. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; 15. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; 16. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; 17. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 18. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; 19. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados a área de serviço social; 20. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; 21. Articular recursos financeiros para realização de eventos; 22. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; 23. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; 24. Desempenhar tarefas e administrativas inerentes a função; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; 27. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 28. Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada BPC; 29. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social; 30. Prestar orientações (individuais e coletivas) e ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; 31. Identificar a situação socioeconômica (habitual, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; 32. Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar em determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; 33. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; 34. Realizar visitas domiciliar quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas; 35. Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; 36. Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las; 37. Sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; 38. Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; 39. Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com o objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social; 40. Realizar estudos e diagnósticos



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

socioeconômicos de alunos e suas famílias; 41. Atender estudantes em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal ou de evasão escolar; 42. Encaminhar alunos e famílias a serviços da rede socioassistencial, saúde, habitação, trabalho e outros; 43. Estabelecer vínculo entre escola, família e comunidade; 44. Atuar em parceria com órgãos e serviços como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais políticas públicas; 45. Promover ações de integração entre escola e comunidade; 46. Identificar causas da evasão e desenvolver estratégias para permanência dos alunos. Participar de programas e projetos de apoio à frequência e ao rendimento escolar; 47. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos sociais para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas. 48. Registrar atendimentos, visitas domiciliares e demais ações realizadas; 49. Trabalhar em conjunto com pedagogos, psicólogos e equipe gestora para a promoção do aprendizado e desenvolvimento integral do estudante; 50. Contribuir para projetos pedagógicos, de inclusão e de enfrentamento de situações de discriminação, preconceito e violência; 51. Desenvolver ações socioeducativas voltadas a alunos e famílias; 52. Promover palestras, oficinas e campanhas sobre direitos sociais, prevenção de violências e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 53. Realizar visitas domiciliares para compreender a realidade sociofamiliar dos estudantes; 54. Apoiar processos de inclusão de alunos com deficiência, necessidades específicas ou em situação de vulnerabilidade; 55. Participar da elaboração de políticas públicas educacionais, contribuindo com o olhar social; 56. Executar outras tarefas correlatas;

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá ter seus serviços solicitados por qualquer Secretaria Municipal, desde que as atividades solicitadas correspondam com a função de Assistente Social.





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO VI

### LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Sexo: \_\_\_\_\_

A- Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_

B- Código CID: \_\_\_\_\_

C- Limitações Funcionais: \_\_\_\_\_

D- Função pretendida: ASSISTENTE SOCIAL 40H

E- PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:

( ) COMPATÍVEL para exercer a função de \_\_\_\_\_

( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de \_\_\_\_\_

Paula Freitas, ....., de..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador/Assinatura e Carimbo/CRM

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, \_\_\_\_\_  
abaixo assinado(a), brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), portador(a) de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ em atendimento ao item 8.4.7.8- declaro que, para fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR, não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas da lei.

Paula Freitas, ....., de.....de 2025.

---

Assinatura do Candidato



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO VIII

### ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Função pretendida: ASSISTENTE SOCIAL 40H

#### PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto para os devidos fins que o candidato acima descrito foi submetido a exame médico e encontra-se:

( ) APTO para exercer a função de \_\_\_\_\_

( ) INAPTO para exercer a função de \_\_\_\_\_

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na \_\_\_\_ semana de gestação, com data prevista para o parto em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_ data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador

Assinatura e carimbo /CRM

- Para preenchimento do candidato na data de sua contratação:

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado (a).

Paula Freitas, .... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Candidato



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)  
[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

## ANEXO IX

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS Nº 02/2025

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL E ABERTURA</b>	<b>20/10/2025</b>
<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>21/10/2025 A 19/11/2025</b>
<b>AVALIAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA</b>	<b>24/11/2025</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA</b>	<b>25/11/2025</b>
<b>PRAZO PARA RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA</b>	<b>26/11/2025 a 28/11/2025</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSOS</b>	<b>02/12/2025</b>
<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>03/12/2025</b>