



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.967/2018, publicada em 19 de novembro de 2018

Sexta-feira, 05 de março de 2021

Ano IV | Edição n.º 538

Total de Páginas: 011

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

EDIÇÃO EXTRA

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 002/2021

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal - PR de profissionais para os cargos de “Mãe social” e/ou “Pai social” e Auxiliar de “Mãe social” e/ou “Pai social”, sendo de excepcional interesse público, em razão do vencimento do contrato anterior, e a necessidade de manter o serviço de acolhimento institucional na Casa Lar Irmã Izília Folador, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social de Ribeirão do Pinhal - PR.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal - PR, juntamente com a Comissão Organizadora do PSS instituída pela Portaria n.º 055/2021, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolvem:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMRP N.º 002/2021, visando à contratação de pessoal temporário pelo prazo de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, em atendimento à necessidade e de excepcional interesse público, em regime especial de trabalho, para a função de mãe/pai social com fundamento na Lei Municipal n.º. 1.704/2015, do Decreto Municipal n.º 55/2021 e da Lei Municipal 1.758/2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 002/2021 é destinado à contratação temporária de

profissionais na função de “Mãe social” e/ou “Pai social” e Auxiliar de “Mãe social” e/ou “Pai social” para atuar no atendimento de criança e adolescentes com faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, na Casa Lar Irmã Izília Folador, conforme estabelece a Lei Municipal n.º 1.704/2015, o Regimento Interno e as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Ribeirão do Pinhal - PR.

1.2. Em decorrência do atual período pandêmico causado pelo Novo Coronavírus (COVID-19) este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.

1.3. Os contratos oriundos terão prazo de duração de até 12 meses (doze meses) podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Publicação de Edital;
- b) Período de Inscrições
- c) Homologação das Inscrições;
- d) Classificação Inicial;
- e) Interposição de Recursos à Classificação Inicial;
- f) Classificação Final;
- g) Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.5. **As etapas de entrega dos documentos comprobatórios de contratação poderão ocorrer na mesma data**, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital como forma de comprovação às informações prestadas no ato da inscrição.

1.5.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, **o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.**

1.6. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

1.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021.

1.11. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021 não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de duração deste Edital.

1.12. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.13. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021 foi designada pela Portaria n.º 055/2021.

1.14. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021 foi designada pela Portaria n.º 056/2021.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, VAGAS, DO SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1 Serão disponibilizadas 01 (uma) vaga para o cargo de “Mãe social” e/ou “Pai social” e 03 (três) vagas para o cargo de Auxiliar de “Mãe social” e/ou “Pai social”; candidatos classificados além destas integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração, conforme necessidade do município, conforme segue:

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Jornada de Trabalho
“Mãe social” e/ou “Pai social” residente	Ensino Fundamental Completo	01	R\$ 1.100,00	Residente
Auxiliar de “Mãe social” e/ou “Pai social”	Ensino Fundamental Completo	03	R\$ 1.100,00	44 horas semanais

Obs.: Seguindo o Regimento Interno da Casa Lar, aprovado em 28 de Setembro de 2015, em seu Art. 18: No caso da “Mãe social” e/ou “Pai social” residente ser casado, o cônjuge não pode permanecer junto ao local de trabalho. Art. 20: É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas na Casa Lar, inclusive parentes ou amigos da mãe ou pai social.

2.2. O Candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, diurno/noturno, em dias úteis ou não, em atendimento aos interesses da Municipalidade.

2.2.1. Em caso de não haver criança e/ou adolescente acolhidos na Casa Lar, os serviços de mãe/pai sociais ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social do município.

2.2.2. A mãe/pai social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá permanecer juntamente com as crianças e/ou adolescentes que lhe forem confiados, na Casa Lar no horário que for destinado, conforme disposto no contrato de trabalho.

2.3. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021, desde que as atribuições para a funções pretendidas sejam compatíveis com a sua deficiência e, a ela será reservada 10% (dez por cento) do total das vagas, conforme dita a legislação pertinente, cujo quantitativo das vagas de cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, mas desde que a fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

2.3.1. Ao candidato com deficiência que optar por se inscrever enquanto deficiente, assegura-se o direito, desde que declare e comprove através de laudo médico, original ou autenticado em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

2.3.2. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes terão seus nomes publicados em lista geral e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet através do Portal Eletrônico da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal - PR, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > em link próprio, a partir das **00:00 do dia 08/03/2021 às 23:59 do dia 12/03/2021**.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6. Para candidatar-se às vagas o candidato deverá atender aos requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimento para a contratação:

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;

- e) a idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
f) cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

3.7. O candidato, **dentro do prazo previsto para as inscrições, poderá alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS E APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consiste na análise de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá informar além da escolaridade mínima exigida, os demais títulos referentes ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, caso tenha.

4.3. Serão válidos como titulação para este processo somente os documentos alistados no item 4.5 deste Edital.

4.4. O candidato, quando convocado, deverá apresentar cópia simples dos títulos informados no ato da inscrição, acompanhados da via original, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 002/2021.

4.5. Serão considerados como hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA		
Título	Pontos	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de histórico escolar.	15 pontos	15 pontos
Certificado de conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.	05 pontos	05 pontos
Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Superior em qualquer área de formação, acompanhado de histórico escolar.	10 pontos	10 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 10 anos, considerando 05 pontos para cada ano completo de serviço devidamente comprovado.	05 pontos	50 pontos
Cursos de aperfeiçoamento específico ou correlato à área da infância e adolescência, sendo cada bloco de 20 horas = 05 pontos (máximo de 04 blocos de 20 horas cada).	05 pontos	20 pontos
Total máximo de pontos		100 pontos

** Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação deste Edital; fora do prazo, os mesmos serão excluídos.*

*** Só serão contabilizados tempo de serviço/experiência com tempo mínimo completo de 12 meses; o tempo que não contabilizar o mínimo exigido será descartado.*

4.6. A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, cursos de aperfeiçoamento e dos pontos obtidos por meio do tempo de serviço público registrado pelo candidato no ato da inscrição.

4.7. O tempo de trabalho para fins de pontuação deve ser informado no Formulário de Inscrição com data de início e data de término, sendo considerada como limite, a data de publicação deste Edital, para candidatos com vínculo empregatício em andamento.

4.8. O candidato deve ter ciência que toda titulação informada na inscrição deverá ser comprovada quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.

5.2. A avaliação da prova de títulos será feita na escala de no máximo até 100 (cem) pontos.

5.3. Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do mesmo, consoante necessidade da Administração Municipal.

5.4. Os resultados do processo seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal - PR através do endereço eletrônico (www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br).

5.5. Em casos de empate serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior nota nos cursos de aperfeiçoamento;
- c) sorteio entre os envolvidos.

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recurso à Classificação Inicial poderá fazê-lo, observando os prazos estabelecidos no cronograma de execução Anexo I deste Edital.

6.2. Os recursos deverão ser feitos unicamente via protocolo eletrônico no site da prefeitura através do endereço eletrônico (www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), na página de inscrição do candidato.

6.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso; recurso inconsistente ou intempestivo

será preliminarmente indeferido.

6.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

6.5. Não serão aceitos recursos cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora e/ou qualquer um de seus envolvidos no processo.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação do candidato aprovado a funções fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

7.2. A convocação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do presente Processo Seletivo.

7.3. Em virtude da situação emergencial e contratação imediata das vagas previstas, não será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação ao candidato convocado, devendo o mesmo assinar um termo de desistência.

7.4. Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que possuem plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação.

7.5. O custeio dos referidos exames será de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de regime especial de trabalho e ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2. Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados para assumir a vaga e deverão apresentar a documentação necessária conforme estabelecida no item 8.6 deste Edital, sob pena de desclassificação.

8.3. A contratação do candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

8.4. A contratação dar-se-á após a publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal - PR disponível através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprazados para assinar o devido contrato.

8.5. Por se tratar de um contrato temporário, caso o contratado inflija em: ausência no serviço, faltas, abandono do serviço, mesmo que num período curto, insubordinação, a não concordância com o horário dia e local de serviço, bem como as atribuições, obrigações gerais e específicas da função, será feito a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo.

8.6. No ato da contratação o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos:

- a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e demais comprovantes de escolaridade informados.
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- h) Atestado de Antecedentes Criminais;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia e original);
- p) Atestado Médico de aptidão para a função;
- q) Número da conta corrente no Banco Itaú.

8.7. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará na eliminação do candidato.

8.8. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.9. Verificada irregularidade dos documentos apresentados ou a não comprovação de itens informados no ato da inscrição, a qualquer tempo, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10. O candidato que na Contratação não aceitar trabalhar em local(is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo.

8.11. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

8.12. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pelas partes, desde que comunicado com 24 horas de antecedência.

8.13. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

8.14. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

8.15. As despesas decorrentes da participação do Processo correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado e classificação final serão divulgados na data provável de dia 18 de março de 2021, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal - PR através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, em órgãos de imprensa oficial do município e em outros meios que a Prefeitura achar convenientes.

9.2. Divulgado o resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados

e quaisquer instruções referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado em órgãos de imprensa oficial do município.

10.4. A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal - PR, em 05 de Março de 2021.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ

Prefeito

MARLUCE MARCELINO PECCIN COUTINHO

Presidente da Comissão

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 002/2021

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	05/03/2021
Período de Inscrições	08/03/2021 a 12/03/2021
Homologação das Inscrições	15/03/2021
Classificação Inicial	16/03/2021
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	16/03/2021 a 17/03/2021
Classificação Final	18/03/2021
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	18/03/2021

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 002/2021

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos, dentre outros;
- Ser responsável pelo monitoramento das crianças e/ou adolescentes colocados sob seus cuidados, orientando-os para que possam auxiliar na organização da casa desde que não as coloquem em situação de risco;
- Manter a conservação, organização e controle da dispensa, apresentando à coordenação através de lista, os

produtos necessários para reposição e aquisição, bem como um controle de entrada e saída de produtos alimentícios, higiene e limpeza;

- Realizar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente;
- Acompanhar a criança e/ou adolescente nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Supervisionar a criança e/ou adolescente em suas tarefas escolares;
- Participar da organização e execução de serviços, planos e projetos que visam a evolução dos acolhidos nos contextos, pessoais, educativos e sociais;
- Solicitar socorro imediato para a criança e/ou adolescente, sempre que necessário fazê-lo;
- Informar a coordenação através de relatório em livro específico, e verbalmente, o desempenho, comportamento e outras informações dos acolhidos, as quais acharem relevantes;
- Desenvolver atividades específicas propostas e com supervisão de equipe técnica, objetivando a superação de dificuldades físicas, motoras e emocionais apresentadas pelas crianças e/ou adolescentes;
- Apoiar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de um profissional da área;
- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo as crianças e/ou adolescentes colocadas a seus cuidados;
- Executar tarefas correlatas.

Assinatura Digital