



---

---

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2022**

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal - PR de profissionais para o emprego de Assistente Social, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, Dartagnan Calixto Fraiz, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMRP N.º 008/2022, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em atendimento à necessidade temporária e de excepcional interesse público, em regime especial de trabalho, para o emprego de Assistente Social, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal n.º 1.758/2016 conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistente.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 008/2022 é destinado à contratação de Assistente Social conforme a necessidade e estratégias estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, e da Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2 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 (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) Interposição de recursos quanto à homologação das inscrições;



- e) Classificação Inicial;
- f) Interposição de Recursos à Classificação Inicial;
- g) Classificação Final;
- h) Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.5 As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e 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 e informadas pelo candidato no ato da inscrição.

1.5.1. Na hipótese de ocorrer à 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 008/2022, por meio do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://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 008/2022.

1.11 Tendo em vista a necessidade emergencial de contratação, não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

1.12 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 008/2022 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.

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



1.14 A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N° 008/2022 foi designada pela Portaria n.º 125/2022, a mesma do PSS 007/22.

1.15 A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N° 008/2022 foi designada pela Portaria n.º 126/2022, a mesma do PSS 007/22.

## **2 DO CARGO, REQUISITOS, VAGAS, DO SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO**

2.1 Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de **Assistente Social**.

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe correspondente	01	R\$ 4.362,91	30 horas semanais

2.2 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 008/2022, 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).

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.3 A jornada de trabalho semanal é aquela estabelecida no quadro do item 2.1, cabendo ao Secretário respectivo e/ou ao Gestor da Equipe de Trabalho atribuir a jornada diária de cada contratado, conforme as estratégias de ação da Secretaria e as necessidades extraordinárias de serviço.

## **3 DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet através do Portal Eletrônico da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) > em link próprio, **das 12h00 do dia 06/09/2022 às 23h59 do dia 11/09/2022.**



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 18 (dezoito) anos;
- f) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- h) possuir habilitação e regularidade profissional conforme requisitos estabelecidos no quadro do item 2.1, correspondente a cada cargo.
- i) 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.

3.8 É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) > a publicação de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

#### **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 008/2022.

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:

<b>PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA</b>		
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe (item obrigatório)	40 pontos	40 pontos
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> no cargo	10 pontos	40 pontos
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> no cargo	15 pontos	
Cursos* de aperfeiçoamento específico ou correlato no cargo, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 03 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Tempo de serviço** e experiência no cargo, comprovado com registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (10 pontos a cada ano de serviço, máximo de 20 pontos).	10 pontos	20 pontos
	<b>TOTAL</b>	100 pontos

\* Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação deste Edital.

\*\* 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 O candidato deve ter ciência que toda titulação informada a 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 através do endereço eletrônico ([www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://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 número de cursos de aperfeiçoamento;
- d) 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](http://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 disponível através do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) >, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprezados 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) 1 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 Ensino Médio
- f) Diploma de Curso de Ensino Médio ou Superior, conforme requisitos estabelecidos nos quadros do item 2.1 e de acordo com cada cargo;
- g) Carteira de Identidade Profissional emitida pelo respectivo Conselho de Classe ou a Certidão de Inscrição junto ao respectivo Conselho de Classe ou o protocolo de transferência emitido pelo respectivo Conselho de Classe do Estado do Paraná para candidato de outro estado na data da contratação;
- h) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) >;
- i) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- j) Atestado de Antecedentes Criminais;
- k) 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;
- l) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- m) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- n) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- o) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- p) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- r) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia e original);
- s) Atestado Médico de aptidão para a função;
- t) 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 A Classificação Final será divulgada na data provável de 20 de setembro de 2022, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) >, em órgãos de imprensa oficial do município e em outros meios que a Prefeitura achar convenientes.

8.2 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, em 05 de setembro de 2022.

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**

Prefeito

**ANEXO I**

**EDITAL PSS/PMRP N.º 008/2022**

**CRONOGRAMA**

Publicação de Edital	05/09/2022
Período de Inscrições	06/09 a 11/09/2022
Homologação das Inscrições	12/09/2022
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	12 e 13/09/2022
Classificação Inicial	14/09/2022
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	14 e 15/09/2022
Classificação Final	16/09/2022
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	16/09/2022

**ANEXO II**

**EDITAL PSS/PMRP N.º 008/2022**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Participar



---

da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores municipais que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Administração Municipal; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Prestar atendimento à população atingida por situações de emergência; Fazer visitas sociais; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.