



EDITAL Nº 004/2017

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO  
SELETIVO SIMPLIFICADO DE OFICINEIRO E ENFERMEIRO**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada através da portaria nº. 089/2017, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Edital com instruções para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas para: **OFICINEIRO (DANÇA, BALÉ e TEATRO), OFICINEIRO COM FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA e/ou BACHARELADO), OFICINEIRO (INFORMÁTICA), OFICINEIRO (PINTURA e ARTESANATO)** para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social; e de **ENFERMEIRO** para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter temporário e de excepcional interesse público no quadro de pessoal do Município de Ribeirão do Pinhal na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, organizado e executado pela Comissão Organizadora, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas em caráter temporário com possível prorrogação, em razão de excepcional interesse público.

1.3. O Processo Seletivo ocorrerá em 3 (três) etapas distintas, quais sejam: 1ª **INSCRIÇÃO**: com apresentação de documentação listada no capítulo IV (eliminatória). 2ª - **PROVA OBJETIVA, COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (para todos os cargos) e de TÍTULOS (para cargos de Nível Superior) e 3ª APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL** (eliminatória) no momento da contratação. Segue planilha de pontuação geral que inclui: prova teórica, prova de títulos e experiência na área.

**Nível Superior**

Prova Teórica	80 pontos
Prova de Títulos	10 pontos
Experiência na área	10 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

**Nível Médio**

Prova Teórica	80 pontos
Experiência na área	20 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.4. Após o preenchimento das vagas indicadas neste edital, havendo necessidade e sendo de interesse do município, os candidatos aprovados poderão ser chamados para vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.5. O referido Processo tem o prazo de validade de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período conforme as necessidades do município.

**II - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1 Os cargos a serem preenchidos, de acordo com as vagas existentes, para os CONTRATADOS TEMPORÁRIOS, são os relacionados no quadro abaixo, para os quais é indispensável, além da aprovação no Processo Seletivo Simplificado, o cumprimento dos seguintes requisitos:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITO BÁSICO</b>
OFICINEIRO (DANÇA, BALÉ E TEATRO)	01	40 horas semanais	R\$ 1.069,00	Ensino Médio Completo com habilidade e experiência na área
OFICINEIRO COM FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	02	20 horas semanais	R\$ 1.150,72	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe (Bacharelado e/ou Licenciatura)
OFICINEIRO (INFORMÁTICA)	01	40 horas semanais	R\$ 1.069,00	Ensino Médio Completo com habilidade e experiência na área
OFICINEIRO (PINTURA E ARTESANATO)	01	40 horas semanais	R\$ 1.069,00	Ensino Médio Completo com habilidade e experiência na área
ENFERMEIRO	01	40 horas semanais	R\$ 1.900,00	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe com habilidade e experiência na área.



### **III - DA REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

3.1 A remuneração mensal de que tratam o item 2.1 refere-se aos vencimentos, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

3.2 Os requisitos básicos exigidos são:

- a) Estar em boa sanidade física e mental;
- b) Ter boa conduta social;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital.

### **IV - DA INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições serão presenciais, podendo ser feitas das 8h às 11h00 e das 13h às 15h, na sede do projeto Vida e Esperança, na Chácara Vô Synésio situada no Jardim Esplanada, de acordo com o período estipulado no cronograma, que consta no Anexo I do Edital 004/2017.

4.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital;

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, sem abreviações e com dados verídicos;

4.4. O candidato deverá no ato da inscrição apresentar as fotocópias dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de escolaridade (dispensada a autenticação);

4.5. O candidato deverá apresentar em 1ª via: um comprovante de residência e certidão negativa de antecedentes criminais, disponível no site: < <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.jsp>. >

4.6. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

4.7 Não será admitida a inscrição realizada por terceiros ou por procuração.

### **V - INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

5.1 Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.

5.2 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, no prazo de 24h contados da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.



## VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A comissão verificará a regularidade das inscrições e documentação apresentada, se satisfeitas às exigências será divulgada em edital a listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos órgãos de imprensa oficial do município, conforme cronograma – Anexo I.

## VII - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Compõem as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, todos de caráter classificatório e eliminatório:

- a) Inscrição;
- b) Prova objetiva, comprovação de experiência (para todos os cargos) e prova de títulos (para cargos do nível superior);
- c) Avaliação médica de aptidão física e mental;

## VIII - PROVA OBJETIVA

8.1. O Processo Seletivo Simplificado constará da prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

8.2. As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.3. A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

		Nº. DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5
	Atualidades	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos da Área		20	2,5	50
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (n.º questões x peso)				80,00

8.4. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 80,00 (oitenta) pontos, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

8.5. A soma da prova objetiva para os cargos será:

- a) Oficineiro (Dança, Balé e Teatro); Oficineiro (Área de Informática); Oficineiro (Pintura e Artesanato) compõe-se de: prova objetiva com valor de 80 (oitenta) pontos acrescida de 20 (vinte) pontos na comprovação de experiência na área.
- b) Oficineiro (Educação Física) e Enfermeiro compõe-se de: prova objetiva com valor de 80 (oitenta) pontos acrescida de 10 (dez) pontos na



comprovação de experiência na área e mais 10 (dez) pontos na comprovação do títulos.

8.6. As provas serão realizadas no dia 07/05/2017 às 9 horas, na Escola Municipal Dr. Marcelino Nogueira - Ensino Fundamental, sito à Avenida Silveira Pinto, 857, Centro, Ribeirão do Pinhal – PR .

8.7. Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 40 (quarenta) minutos de antecedência do horário de fechamento do portão, para localizar sua sala, entregar títulos, comprovante de experiência e assinar lista de presença.

8.8. Para realizar a prova os candidatos terão que apresentar documento oficial com foto;

8.9. O portão será fechado 10 (dez) minutos antes do horário de início da prova;

8.10. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: 02 (duas) canetas estereográficas de tinta azul ou preta de material transparente (não serão fornecidas canetas no local);

8.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

8.12. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

8.13. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes da prova e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova;

8.14. As questões da prova serão de múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova no cartão de respostas que será o único documento válido para correção da prova;

8.15. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

a) Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível;

b) Os espaços do cartão-resposta deverão ser preenchidos por completo, sendo descartados cartões com X, círculos ou outra marcação;

c) Não será fornecido em nenhuma hipótese um novo cartão-resposta.

8.16. Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos;

8.17. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado em órgãos de imprensa oficial do município em até 48 horas da realização da prova.

## **IX- DA PROVA DE TÍTULOS**

9.1. A prova de títulos terá caráter classificatório para nível superior, e será avaliada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 8.3 para a prova objetiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.2. Os candidatos deverão apresentar os títulos na mesma data da prova objetiva, em local, data e horário divulgado no subitem 8.6 do edital.

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

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Individual</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Mestrado	4 pontos	4,0 pontos
Pós-graduação	2 pontos	6,0 pontos
Total		10,0 pontos

9.4. Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias legíveis e em bom estado de conservação.

9.5. Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

9.6. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

9.7. Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.8. O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que consta no Anexo III, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.9. Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos – Anexo III.

9.10. No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da quantidade de folhas entregues, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada.

9.11. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.12. Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;

9.13. O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos órgãos oficiais de imprensa do município.

9.14. A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade antes da contratação.





9.15. O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **X – DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS**

10. A comprovação de experiências terá caráter classificatório para todos os cargos e será avaliada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por intermédio da análise dos documentos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 8.4 para a prova objetiva.

10.1. Os candidatos deverão apresentar a comprovação de experiência na mesma data da prova objetiva, em local, data e horário divulgado no subitem 8.6 do edital.

10.2. A comprovação de experiência será mediante a declaração do empregador e/ou comprovação em carteira de trabalho.

10.3. A declaração de experiência deverá ter firma reconhecida ou carimbo e papel timbrado do empregador.

10.4. Serão considerados como experiência profissional somente o especificado no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Tempo de serviço	Pontos	Total de Pontos
A cada 6 (seis) meses	1,0	10,00
Total de Pontos		10,00

10.5. Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a data e horário estipulados para sua entrega.

10.6. O candidato deverá entregar os comprovantes de experiência conjuntamente com o Formulário de Comprovação de Experiência Profissional, que consta no Anexo IV, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

10.7. Os documentos pertinentes a comprovação de experiência profissional, deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Comprovação de Experiência Profissional – Anexo IV.

10.8. No ato de entrega dos documentos, o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da quantidade de folhas entregues, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada.

10.9. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.10. Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Comprovação de Experiência Profissional;



c) cuja fotocópia esteja ilegível;

10.11. O edital com o resultado da pontuação de comprovação de experiência profissional será divulgado nos órgãos oficiais de imprensa do município.

10.12. A documentação comprobatória apresentada para a comprovação de experiência profissional será analisada quanto à sua autenticidade antes da contratação.

10.13. O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### **XI- DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

11. O resultado da prova objetiva será divulgado em órgãos de imprensa oficial do município conforme cronograma – Anexo I.

#### **XII - DO RESULTADO FINAL**

12.1. A classificação do candidato se dará:

a). Pela pontuação final da prova objetiva, prova de títulos (somente cargos de nível superior) e comprovação de experiência na área (todos os cargos).

12.2. No caso de empate, serão obedecidos os critérios a seguir para desempate:

1º. A maior idade;

2º. A soma das notas das questões específicas;

3º. Maior tempo de experiência na área de atuação;

#### **XIII - DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

13.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

a). Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às instruções aos candidatos ou às instruções constantes da prova.

c). Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d). Não apresentar documento oficial com foto no momento da prova;

e). Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento fiscal;

f). Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou quaisquer materiais não permitidos;

g). For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;

h). Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais ou outros equipamentos similares), bem como, protetores auriculares;

i). Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.





13.2. O candidato deverá comparecer impreterivelmente no horário determinado conforme edital, o atraso ou não comparecimento acarretará em desclassificação;

13.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar atestado de aptidão física e mental para o trabalho.

13.4. A não apresentação do atestado médico de aptidão física e mental acarretará em desclassificação.

13.5. O atestado médico de aptidão física e mental deverá ser feito por um profissional de saúde indicado no Posto de Saúde Municipal.

13.6. Não será aceito atestado adquirido através de procedimento particular.

#### **XIV - DOS RECURSOS**

14.1. Os candidatos poderão interpor recurso:

a) ao indeferimento da inscrição;

b) ao resultado da prova objetiva;

c) ao resultado da avaliação médica de aptidão física e mental;

d) ao resultado final.

14.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, e protocolados na sede do Projeto Vida e Esperança, na Chácara Vô Synésio situada no Jardim Esplanada, no horário das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 15 horas, em até 24hs após a divulgação do deferimento das inscrições ou do resultado final.

14.3. Somente serão aceitos questionamentos, expressos em termos respeitosos, pertinentes, devidamente fundamentados, constando os seguintes dados: nome completo, número de inscrição, cargo pretendido, data, assinatura, número de telefone, endereço completo para correspondência com CEP, reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis, para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, possa dar seu parecer.

14.4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, da correção e da avaliação das provas.

14.5. As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis para retirada no local onde foi protocolado, a partir de 24 horas contados do horário de seu protocolo.

14.6. Poderão ser anuladas questões ou modificadas respostas divulgadas, em decorrência de conhecimento e provimento de recurso.

14.7. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de republicar os gabaritos quando identificados erros ou incorreções.

14.8. Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.

#### **XV - DAS ATRIBUIÇÕES:**

OFICINEIRO (DANÇA, BALÉ E TEATRO):

I- Interagir permanentemente com a equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos; II-



Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; III- Pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social; IV- Registrar a frequência diária dos aprendizes; V- Participar de reuniões com a coordenação dos cursos; VI- Avaliar o desempenho dos aprendizes; VII- Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; VIII- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; IX- Introduzir novas abordagens do fazer teatral, em consonância com a demanda atual da área; X- atuar de maneira ética e profissional; XI - Realizar atividades desenvolvendo as seguintes áreas: iniciação ao Teatro; Corpo, voz, direção e técnicas de interpretação; XII- Noções de direção e técnica teatral: cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços; noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas; XIII- Introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área.

#### **OFICINEIRO COM FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

I- Participar ativamente da elaboração do planejamento pedagógico como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância e adolescência, o papel da Educação Física no desenvolvimento psicossocial, no verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; II- Participar das reuniões sistemáticas; III- Acompanhar e avaliar com os coordenadores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; IV- Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; V- Planejar suas ações considerando as experiências culturais que a criança e adolescente traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades que estimulem a imaginação, a expressão, a criação em diferentes espaços e a socialização.

#### **OFICINEIRO (INFORMÁTICA)**

I- Orientar os aprendizes no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas; II- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, da construção de todas as atividades previstas no calendário; III- Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento do público alvo, garantindo o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. IV- Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. V- Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso



responsável dos equipamentos disponíveis. VI- Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados a:

- a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- b) elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
- d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”.

VII- Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. VIII- Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

#### **OFICINEIRO (PINTURA E ARTESANATO):**

I- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; II- Registrar a frequência diária dos aprendizes, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas e avaliar o desempenho dos aprendizes; III- Participar de reuniões com a coordenação; IV- Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; V- Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; VI- Atuar de maneira ética e profissional; VII - Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto.

#### **ENFERMEIRO**

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; II- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; III- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; IV- Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; V- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; VI- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; VII- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VIII- Organizar e coordenar as



criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; I- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; IX- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; X- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; XI- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; XII- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; XIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

## **XVI - DA CONTRATAÇÃO E RELAÇÃO DE TRABALHO E SEU CARÁTER TEMPORÁRIO**

### **16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

16.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal:

- I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do emprego;
- V – a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;
- VI – ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
- VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
- VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;
- IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Ribeirão do Pinhal, conforme regulamentação específica;
- X – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

16.2. O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de admissão no respectivo emprego, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade (cópia e original);
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR**

***SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***

---

- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se o candidato do sexo masculino (cópia e original);
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- m) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso) (cópia e original);
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Comprovante de endereço atual (cópia e original);
- p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo 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;
- r) Atestado de aptidão física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município.

16.3. Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

16.4. Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

16.5. A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

16.6. Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados nos meios oficiais de imprensa do município, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR**

***SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***

---

16.7. Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

16.8. Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

16.9. A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

16.9.1. Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade das secretarias, obedecendo-se os prazos de validade de cada processo seletivo simplificado e a respectiva ordem de classificação.

16.10. Será considerado inabilitado no Processo Seletivo Simplificado, perdendo o direito à contratação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação.

16.10.1 Nessa ocasião o candidato receberá a relação dos documentos que deverão ser providenciados para sua contratação de acordo com o previsto neste edital, que deverão ser apresentados no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, bem como será agendada a data para realização do exame médico pré-admissional.

16.11. Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 16.1 e 16.2, ao candidato poderá ser solicitado, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

16.12. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

16.13. O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

16.13.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

16.14. Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.





16.15. Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

16.16. O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o emprego ao qual se candidatou.

16.16.1. Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o emprego pleiteado.

16.16.2. Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

16.17. A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.

16.18. Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

16.19. Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário atendendo às necessidades das secretarias, obedecendo-se a ordem de classificação;

16.20. Após contratação, haverá um período probatório de 60 (sessenta) dias, caso não haja adequação ou comportamento inadequado do candidato, haverá demissão imediata e será convocado novo candidato obedecendo a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

**Wagner Luiz Oliveira Martins**

***Prefeito Municipal***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**  
**EDITAL PSS N.º 004/2017**

Publicação de Edital	20/04/2017
Período de Interposição de Impugnação ao Edital	24/04/2017 a 25/04/2017
Período de Inscrições	26/04 a 03/05/2017
Homologação das Inscrições	05/05/2017
Realização de Prova	07/05/2017
Divulgação de Gabarito	08/05/2017
Período de Interposição de Recurso à Prova Objetiva e ao Gabarito	09 e 10/05/2017
Classificação Inicial	11/05/2017
Período para interposição de Recursos quanto à Classificação Inicial	12 e 15/05/2017
Classificação Final	17/05/2017
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	18/05/2017



**Anexo II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**EDITAL PSS N.º 004/2017**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: substantivos; adjetivos; artigos definidos e indefinidos; numerais; pronomes; verbos; advérbios; preposições; conjunções; e interjeições. Morfologia e flexões de gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: sentido literal e figurado de palavras. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Município de Ribeirão do Pinhal.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Nível Superior**

**Professor de Educação Física:** Fundamentos da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Medidas e avaliação em Educação Física. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Qualidade de Vida. Lazer e Recreação. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física escolar. Esportes e regras oficiais. Recreação Escolar. Anatomia e fisiologia do exercício. Parâmetros Curriculares Nacionais. Planejamento escolar: importância e etapas do planejamento (diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica).

**Enfermeiro:** 1. Conhecimentos em Saúde Pública: Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Planejamento Familiar. Humaniza SUS. 2. Conteúdos Específicos da Função: Introdução à Enfermagem. Origem e evolução da Enfermagem. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em Saúde e Enfermagem. Aspectos legais e éticos do exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem. O ambiente de trabalho. Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Suporte básico de vida em emergências. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Atuação da Enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Atuação de Enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria. Saúde da Criança e do Adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III  
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TÍTULOS  
EDITAL PSS N.º 004/2017

ATENÇÃO: FAVOR COLAR ESTA VIA NO LADO DE FORA DO ENVELOPE DE ENTREGA DOS TÍTULOS  
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

À COMISSÃO ORGANIZADORA,

Para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

Marque "X"	CURSOS
	Mestrado
	Especialização/Pós-graduação
	Especialização/Pós-graduação
	Especialização/Pós-graduação
Quantidade de folhas protocoladas: _____	

Obs: É de responsabilidade do candidato o preenchimento correto deste formulário, cabendo ao fiscal conferir única e exclusivamente a quantidade de folhas entregues.

Ribeirão do Pinhal - PR, 07 de Maio de 2017.

\_\_\_\_\_  
Visto de Recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

.....  
Destaque aqui

.....  
Destaque aqui

VIA DO CANDIDATO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017  
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

À COMISSÃO ORGANIZADORA,

Para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

Marque "X"	CURSOS
	Mestrado
	Especialização/Pós-graduação
	Especialização/Pós-graduação
	Especialização/Pós-graduação
Quantidade de folhas protocoladas: _____	

Obs: É de responsabilidade do candidato o preenchimento correto deste formulário, cabendo ao fiscal conferir única e exclusivamente a quantidade de folhas entregues.

Ribeirão do Pinhal - PR, 05 de Maio de 2017.

\_\_\_\_\_  
Visto de Recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

