



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2025

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 cargo de “Mãe 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 076/2025, 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 004/2025, visando à contratação de pessoal temporário pelo prazo de 12 (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 social com fundamento na Lei Municipal n.º. 2.470/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 004/2025 é destinado à contratação temporária de profissionais na função de “Mãe social” para atuar no atendimento de crianças e adolescentes com faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, na Casa Lar Irmã Izília Folador, conforme estabelece a Lei Municipal n.º 2.470/2025, o Regimento Interno e as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Ribeirão do Pinhal - PR.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.4.1. 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.**

1.5. 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.

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

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

1.8. 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 004/2025.

1.9. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2025 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.

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

1.11. Designar Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2025 foi designada pela Portaria n.º 076/2025.

1.12. Designar Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2025 foi designada pela Portaria n.º 077/2025.

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

2.1 Serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas para o cargo de “Mãe 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
“Mãe Social”	Ensino Fundamental Completo	04	R\$ 2.200,00



2.2. O trabalho desenvolvido pela mãe social é de caráter intermitente, realizando-se pelo tempo necessário ao desempenho de suas tarefas.

2.2.1 A jornada é de 24 horas de trabalho, por 72 horas de descanso;

2.2.2 Quando não houver crianças e/ou adolescentes, a carga horária será de 8 horas diárias, à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2.3 Em caso de não haver criança e/ou adolescente acolhido na casa lar, as mães sociais ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.3. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2025 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 da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > em link próprio, das 00h01 do **dia 18/07/2025 às 23h59 do dia 25/07/2025**.

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) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h) cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo;

3.7. O candidato, dentro do prazo previsto para as inscrições, poderá excluir sua inscrição na página de inscrição do candidato, para isso, deverá cadastrar corretamente o e-mail no ato da inscrição.

3.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Portal Eletrônico e/ou Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > as publicações de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

3.9 O candidato poderá fazer apenas UMA inscrição no presente Processo Seletivo, de modo que, se por algum motivo técnico, inconsistência, falha/instabilidade de conexão, falha técnica ou por outras situações, o sistema registrar mais de uma inscrição, o candidato deve ter ciência de que terá validade e será considerada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais desconsideradas.

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 004/2025.

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.	02 pontos	02 pontos
Certificado de conclusão do Ensino Médio, acompanhado de histórico escolar.	02 pontos	02 pontos
Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Superior em	02 pontos	02 pontos



qualquer área de formação, acompanhado de histórico escolar.		
Tempo de Serviço na área da infância	01 ponto*	04 pontos
Total máximo de pontos	10 pontos	

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

4.6. Serão aceitos, exclusivamente, os seguintes documentos para comprovação do tempo de serviço:

I - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas:

- Identificação do trabalhador;
- Registro(s) do contrato de trabalho, com indicação da função;
- Página de desligamento (ou anotações que comprovem o tempo trabalhado);
- Em caso de contrato vigente, anexar declaração da empresa confirmando a data de admissão e a permanência no cargo.

II - Declaração de tempo de serviço, exclusivamente de pessoa jurídica (empresa, cooperativa ou órgão público), contendo obrigatoriamente:

- Papel timbrado;
- Nome completo, CPF e cargo de quem assina;
- Função exercida, período de atuação (com datas de início e fim), carga horária;
- Descrição das atividades realizadas;
- Assinatura.

III - Contratos de prestação de serviço, firmados entre o candidato e pessoa jurídica, contendo:

- Identificação das partes;
- Objeto do contrato;
- Período de vigência;
- Comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação de:
 1. Notas fiscais emitidas em nome do candidato (ou MEI);
 2. Recibos com autenticação;
 3. Declaração da empresa contratante atestando a execução dos serviços.

IV - Documentos complementares que poderão ser exigidos, a critério da Comissão Examinadora:

- Cópias de contracheques, recibos, extratos de INSS (CNIS), notas fiscais ou documentos equivalentes;
- Comprovante de inscrição e situação regular no CNPJ (se prestador autônomo ou MEI);
- Outros documentos que comprovem o vínculo e a execução da atividade.

4.6.1 Não serão aceitas declarações informais, sem assinatura, emitidas por pessoas físicas ou sem respaldo documental que comprove a efetiva prestação dos serviços.

4.6.2 A Comissão Examinadora poderá realizar diligências, inclusive por contato direto com empregadores, para confirmar a veracidade das informações apresentadas.

4.6.3 A apresentação de documentos falsos, adulterados ou qualquer tentativa de fraude implicará na desclassificação imediata do candidato e no encaminhamento às autoridades competentes, conforme previsto no Código Penal Brasileiro (arts. 297 a 304).

4.7. A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, e tempo de Serviço na área da infância, registrado pelo candidato no ato da inscrição.



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 10 (dez) 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) 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 despreze 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 o 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 contratado de acordo com as regras estabelecidas na lei municipal nº 1.758/2016.

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 aprezados para assinar o devido contrato, conforme o artigo 10.4.

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 Escolaridade conforme exigidos para o cargo escolhido pelo candidato no ato da inscrição.
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais;



-
- h) 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 04 de Agosto de 2025, 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, conforme o artigo 8.4.

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 16 de Julho de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

Carlos Alexandre Braz
Presidente da Comissão



ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2025

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	16/07/2025
Período de Inscrições	18/07/2025 a 25/07/2025
Homologação das Inscrições	28/07/2025
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	28/07/2025 a 29/07/2025
Resposta aos Recursos à Homologação das Inscrições	30/07/2025
Classificação Inicial	30/07/2025
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	31/07/2025 a 01/08/2025
Resposta aos Recursos à Classificação Inicial	04/08/2025
Classificação Final	04/08/2025
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	04/08/2025

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2025

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.