



# 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, 16 de fevereiro de 2024

Ano VII | Edição n.º 1230

Total de Páginas: 024

[www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diario\\_oficial](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diario_oficial)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

#### PORTARIA 41/2024

O Senhor Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei.

#### RESOLVE:

**EXONERAR**, à pedido da função de Professor de PSS os seguintes servidores temporários:

- **IVONE MARTINIANO GOMES – 02/02/2024**
- **VIVIANE APARECIDA BENEVENUTO DE SOUZA DO ROSARIO – 02/02/2024**
- **MAYARA SOCORRO APARECIDA BORGES – 14/02/2024**
- **IZABEL CRISTINA BARBOSA BECKER – 16/02/2024**

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do Ano de Dois Mil e vinte e quatro.

Gabinete do Prefeito.

**Dartagnan Calixto Fraiz**  
**Prefeito Municipal**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

#### PORTARIA N.º 42, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

Renomeia a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná para o biênio 2023-2024.

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, e em conformidade com o disposto no Art. 101 da Lei n.º 1.720, de 21 de dezembro de 2015,

**RESOLVE,**

**Art. 1º.** Renomear, de acordo com o que dispõe o art. 102, da Lei n.º 1.720, de 21 de dezembro de 2015, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, no município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, que passa a ser composta pelos seguintes membros:

**I - Dirigente Municipal de Educação**

*Lucia Helena Nogari Moreira*

**II - Representante do Conselho Municipal de Educação**

*Adriana Carneiro Castanho Euzébio*

**III - Representante do Conselho do FUNDEB**

*Jane Maria de Oliveira*

**IV - Representante da Administração Municipal**

*Gilson Luiz Bianchi*

**V - Representante do Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio**

*Jander Jean Pinheiro*

**VI - Representante do Departamento Jurídico**

*Rafael Santana Frizon*

**VII - Representante do Departamento de Finanças**

*Marcelo Corinth*

**VIII - Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

*Sirlei Gizzi Figueiredo Gonçalves da Silva*

*Gislaine de Fátima Pereira da Rocha*

**IX - Representante do Sindicato dos Professores**

*Titular: Sandra Molina Polycarpo Santos*

*Suplente: Liliane Ribeiro da Silva*

**X - Representantes dos Professores Municipais**

**CMEI CONEGO WENCESLAU WIKTOR**

*Titular: Ingrid Meri Lemos Martins*

*Suplente: Silvana Mara de Farias*

**CMEI PEQUENO PRÍNCIPE**

*Titular: Cleidineia Cândida Zanelato*

*Suplente: Vera Lucia de Souza e Silva*

**CMEI PROFESSORA ZAIRA**

*Titular: Tassiana Quintanilha de Souza Duque*

*Suplente: Sônia Kimiko Suzuki*

**CMEI VÓ ZAIDE**

*Titular: Terezinha de Fátima Cornélio*

*Suplente: Elaine da Silva Valim Barreira*

**ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO ESCOLA TRIOLANDIA**

*Titular: Aparecida Remígio Condé*

*Suplente: Maria Aparecida Isaías Antunes*

**ESCOLA MUNICIPAL DR. CARLITO THOMÉ DA SILVA**

*Titular: Izabel Cristina Barbosa Becker*

*Suplente: Regiane Pereira Barreira*

**ESCOLA MUNICIPAL DR. MARCELINO NOGUEIRA**

*Titular: Divanete de Souza*

*Suplente: Juliana Cristina Amantino Schmidt Papi*

**ESCOLA MUNICIPAL NOVA CARVALHO**

*Titular: Lucimeire Pinto*

*Suplente: Odicéia Ramos Tardelli*

**ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES**

*Titular: Marta Keli de Mello*

*Suplente: Andréa Cesar*

**Art. 2º.** A Comissão será presidida pelo Dirigente Municipal de Educação.

**Art. 3º.** Caberá à Comissão acompanhar e orientar a implantação e operacionalização do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal.

**Art. 4º.** A vigência do mandato da Comissão se encerra em 31/12/2024.

**Art. 5º.** Fica revogada a Portaria n.º 65/2023.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal, em 16 de fevereiro de 2024.

Dartagnan Calixto Fraiz  
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024**

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024 que visa seleção de pessoal para contratação temporária e composição de cadastro de reservas de profissionais para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais II, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedreiro, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Psicopedagogo e Servente de Pedreiro no Município de Ribeirão do Pinhal - PR nas hipóteses previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal juntamente com a Lei Municipal n.º 1.758/2016.

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, 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 001/2024**, visando à contratação de pessoal por prazo determinado e composição de cadastro de reservas, em atendimento à necessidade temporária e de excepcional interesse público, em regime especial de trabalho e formação de cadastro de reservas de profissionais para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais II, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedreiro, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Psicopedagogo e Servente de Pedreiro no Município de Ribeirão do Pinhal 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 Educação.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 001/2024 é destinado contratação de pessoal por prazo determinado e composição de cadastro de reservas de profissionais para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais II, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedreiro, Professor, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Psicopedagogo e Servente de Pedreiro conforme a necessidade e estratégias estabelecidos pela Administração Municipal, 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 análise de prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência e prova prática para os cargos de Pedreiro e Servente de Pedreiro.

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:

- Publicação de Edital
- Período de Inscrições
- Homologação das Inscrições
- Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições

- e) Publicação da Classificação Provisória
- f) Interposição de Recursos à Classificação Provisória
- g) Divulgação do local e horário da Prova Prática
- h) Realização da Prova Prática
- i) Publicação do Resultado Provisório da Prova Prática
- j) Interposição de Recursos do Resultado do Prova Prática
- k) Publicação da Classificação Final
- l) 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 001/2024, 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 001/2024.

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 001/2024 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.º 001/2024 foi designada pela Portaria n.º 39/2024.

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 06

1.15 A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 001/2024 foi designada pela Portaria n.º 40/2024.

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

2.1 O presente Processo Seletivo visa formação de cadastro de reservas para os cargos abaixo alistados.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 1.880,59	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental Incompleto (com 1º segmento completo - 4ª série do Ensino Fundamental de 8 anos ou 5º ano do Ensino Fundamental de 9 anos)	CR	R\$ 1.621,38	40 horas semanais
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho	CR	R\$ 3.952,10	20 horas semanais
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Respectivo Conselho	CR	R\$ 3.952,10	30 horas semanais
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (com 1º segmento completo - 4ª série do Ensino Fundamental de 8 anos ou 5º ano do Ensino Fundamental de 9 anos) + Prova Prática	CR	R\$ 2.003,36	40 horas semanais
Professor	- Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (Magistério); ou - Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura Plena em Normal Superior	CR	R\$ 1.954,33	20 horas semanais
Professor de Arte	Ensino Superior Completo - Licenciatura em Arte/Educação Artística	CR	R\$ 2.306,11	20 horas semanais
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo - Licenciatura em Educação Física	CR	R\$ 2.306,11	20 horas semanais
Psicopedagogo	Graduado em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	CR	R\$ 3.952,10	40 horas semanais
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (com 1º segmento completo - 4ª série do Ensino Fundamental de 8 anos ou 5º ano do Ensino Fundamental de 9 anos) + Prova Prática	CR	R\$ 1.659,46	40 horas semanais

2.2 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 001/2024, 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 da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) > em link próprio, **das 00h01 do dia 19/02/2024 às 23h59 do dia 01/03/2024.**

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 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](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) > as

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 08

publicações 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 001/2024.

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:

### CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Fundamental Incompleto ( <b>Requisito Obrigatório</b> )	55	55
- Ensino Fundamental Completo	05	05
- Ensino Médio Completo	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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 desconsiderado.

CARGO: PEDREIRO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Fundamental Incompleto ( <b>Requisito Obrigatório</b> )	55	55
- Ensino Fundamental Completo	05	05
- Ensino Médio Completo	10	10



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 09

Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>	<b>100 pontos</b>	

\* 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 desconsiderado.

<b>CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO</b>		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Fundamental Incompleto. ( <b>Requisito Obrigatório</b> )	55	55
- Ensino Fundamental Completo	05	05
- Ensino Médio Completo	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>	<b>100 pontos</b>	

\* 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 desconsiderado.

## **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Médio Completo ( <b>Requisito Obrigatório</b> )	55	55
- Certificado de Conclusão de Curso de Informática Básica	05	05
- Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>	<b>100 pontos</b>	

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

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 010

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 desconsiderado.

CARGO: PROFESSOR		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (Magistério); ou - Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura Plena em Normal Superior <b>(Requisito(s) Obrigatório(s))</b>	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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 desconsiderado.

## CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe <b>(item obrigatório)</b>	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 011

**TOTAL = 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 desconsiderado.

## CARGO: NUTRICIONISTA

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe <b>(item obrigatório)</b>	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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 desconsiderado.

## CARGO: PROFESSOR DE ARTE / EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura em Arte / Educação Artística. <b>(Requisito Obrigatório)</b>	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 012

contabilizar o mínimo exigido será desconsiderado.

## CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Ensino Superior Completo - Graduação - Licenciatura em Educação Física ( <b>Requisito Obrigatório</b> )	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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 desconsiderado.

## CARGO: PSICOPEDAGOGO

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe (item obrigatório)	55	55
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>especialização</b> na área pretendida.	05	05
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> na área pretendida	10	10
Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05	10
<b>TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA</b>		
Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos).	05	20
<b>TOTAL =</b>		<b>100 pontos</b>

\* 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 desconsiderado.

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 presente Processo

Seletivo.

## **5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

5.1 As provas práticas serão realizadas para os cargos de Pedreiro e Servente de Pedreiro e terão os seguintes critérios:

5.1.1 **DATA PROVÁVEL** (podendo ser alterada, mediante aviso): **16/03/2024 - SÁBADO**.

5.1.2 **LOCAL e HORÁRIO**: serão realizadas no município de Ribeirão do Pinhal/PR no local e horário a serem confirmados dia 13/03/2024, mediante publicação no Portal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e/ou Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, disponíveis no endereço eletrônico < [www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br) >.

5.1.3 Poderão ser realizadas no dia **16/03/2024** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos e/ou condições climáticas, mediante prévio aviso de convocação.

5.1.4 Todos os candidatos inscritos deverão obrigatoriamente participar da prova prática sob pena de desclassificação do processo seletivo.

5.1.5 A Prova Prática será coordenada por Comissão Especializada a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo e acompanhada pela Comissão Examinadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo.

5.1.6 A Prova Prática consistirá de tarefas específicas a serem divulgadas posteriormente, juntamente com a Comissão Especializada.

5.1.7 A Prova Prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.

5.1.8 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas.

5.1.9. Sendo considerado inapto na Prova Prática, o candidato será desclassificado do processo seletivo, assegurado o direito de recurso.

5.1.10 Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.

5.1.11. No dia da Prova Prática, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo III, constatando suas condições de saúde e expressamente capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena do candidato não poder realizar a prova e ser eliminado do processo seletivo.

5.1.12 O atestado médico de que trata o subitem 5.1.11 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova Prática.

5.1.13 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o

modelo constante no Anexo III não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do processo seletivo.

5.1.14 Não caberá a Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova Prática.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

6.3 Os candidatos selecionados integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do mesmo, consoante necessidade da Administração Municipal.

6.4 Os resultados do processo seletivo serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e/ou Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico ([www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br)).

6.5 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.

## **7 DOS RECURSOS**

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

7.2 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.

7.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso; recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

## **8 DA CONVOCAÇÃO**

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

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

8.3 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.

8.4 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.

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

8.6 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.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 A contratação dar-se-á após a publicação de atos que o Departamento de Recursos Humanos achar necessários no Portal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e/ou 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.

9.5 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.

9.6 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) Certificados de escolaridades conforme exigidos para o cargo escolhido pelo candidato no ato da inscrição;

- f) 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, conforme o caso e conforme o cargo escolhido pelo candidato no ato da inscrição;
- g) Título de eleitor (cópia e original);
- h) 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 (para candidatos 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.

9.7 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.

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

9.9 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.

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

9.11 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.

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

9.13 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.

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

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

## **10 DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 A Classificação Final será divulgada na data provável de **20 de março de 2024**, no Portal da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal e/ou 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.

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

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1 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.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e quaisquer instruções referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.3 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.

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, em 16 de fevereiro de 2024.

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**

Prefeito

**ANEXO I**

**EDITAL PSS/PMRP N.º 001/2024**

**CRONOGRAMA**

Publicação de Edital	16/02/2024
----------------------	------------

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 018

Período de Inscrições	19/02 a 01/03/2024
Homologação das Inscrições	04/03/2024
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	04 e 05/03/2024
Publicação da Classificação Provisória	07/03/2024
Interposição de Recursos à Classificação Provisória	07 e 08/03/2024
Divulgação do local e horário da Prova Prática	13/03/2024
Realização da Prova Prática	16/03/2024
Publicação do Resultado Provisório da Prova Prática	18/03/2024
Interposição de Recursos do Resultado do Prova Prática	18 e 19/03/2024
Publicação da Classificação Final	20/03/2024
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	20/03/2024

## ANEXO II

### EDITAL PSS/PMRP N.º 001/2024

#### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas / redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos / estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais / conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica / registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo / marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas / assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas / transmitir e encaminhar ordens e avisos / ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do setor administrativo onde exerce as funções / registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos / 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 (conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS II:** zelar pela limpeza e higiene das áreas administrativas, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene / higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade / zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária / lavar, secar e passar peças de roupas / mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados / zelar pelos materiais e utensílios utilizados no serviço / verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição / realizar serviços de copa e cozinha / selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia / orientar os trabalhos de preparação dos alimentos / fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade / preparar refeições e merendas / controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação / zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos / responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos / cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho / registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente / 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

(conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**FONOAUDIÓLOGO:** atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia /tratar de pacientes / efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico / orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis / desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade devida / exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa / administrar recursos humanos, materiais e financeiros / zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados / observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho / 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. (Conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**NUTRICIONISTA:** atuar como tradutor da nutrição, informando sobre nutrição, interpretação e traduzindo-os para a linguagem do público / atuar como elemento de ajuda no processo de mudança do comportamento alimentar, procurando diminuir o número de casos de desnutrição / planejar e desenvolver programas educativos e de preservação com: as comunidades, pessoal profissional e para-profissional de outros setores / integrar-se com outros programas de desenvolvimento e educação em saúde da comunidade / não se omitir, quando procurado para qualquer esclarecimento ou orientação sobre nutrição / utilizar os resultados de pesquisas e as novas descobertas no campo da saúde, nutrição e educação para aumentar a eficácia do trabalho / atuar conjuntamente com a equipe de multiplicidade do trabalho de nutrição / atender todos os princípios da ética profissional, e na realização de seu trabalho, inclusive entrar na área de assistência social, quando necessário / elaborar cardápios, avaliação nutricional, tomando-se como clientela a coletividade e quando necessários inquéritos alimentar / elaborar programas de treinamento com merendeiras das escolas do município, no que se refere a merenda escolar / atuar como instrutor de professores e alunos das escolas do município no que se refere com nutrição / elaborar programas de merenda escolar / elaborar programas de alimentação para escolas e cmeis / gerenciar projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação nas escolas / realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios / observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins relacionadas a merenda escolar / garantir a confidencialidade das informações de sua área e da administração municipal / desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**PEDREIRO:** organizar e preparar o local de trabalho na obra / construir fundações e estruturas de alvenaria / aplicar revestimentos e contrapisos / assentar tijolos, reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, paredes / trabalhar na demolição de construções, retirar escombros e separar material reaproveitável / orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares / zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções / executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas / rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos / comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que se relacione com as construções / 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. (Conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**PROFESSOR, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições - ministrar

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 020

aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade / participar da elaboração e/ou realimentação da proposta pedagógica da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino / participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com a proposta pedagógica da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino / participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos / informar à equipe de suporte pedagógico os problemas que interferem no trabalho de sala de aula / planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem / participar de reuniões e eventos da instituição educacional / propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo / acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento / acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra / recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado / buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais / proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula / promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando / manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica / organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho / participar das atividades do colegiado da instituição educacional / manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do emprego e as normas do regimento interno da mesma / zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade / realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços / participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular / preparar o aluno para o exercício da cidadania / participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional / orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos / zelar pelo cumprimento da legislação educacional / zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional / atuar na implementação dos programas e projetos da secretaria municipal de educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem / executar outras atividades inerentes à função / atividades específicas na educação infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições - atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos / participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional em consonância com as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e diretrizes da secretaria municipal de educação e cultura / planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional / executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica / organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação / desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil / assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividade, socialização e repouso, atendidas de forma adequada / propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia / implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis / executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma / colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade / colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil / interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica / participar de reuniões, cursos, seminários, sessões de estudos e outras atividades correlatas, sempre que convocado(a) pela equipe diretiva da instituição educacional, secretaria municipal de educação e cultura ou

administração pública municipal, como parte da formação continuada / refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la / zelar pelas instalações, materiais e equipamentos utilizados / manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do emprego e as normas do regimento interno da mesma / responsabilizar-se pela entrada, permanência e saída das crianças da instituição educacional onde atua / servir e acompanhar as refeições das crianças, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando quando necessário, sua limpeza e esterilização / manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções / cumprir e fazer cumprir, horários e calendários da instituição educacional onde atua / atuar na implementação dos programas e projetos da secretaria municipal de educação e cultura, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem / incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (conforme Lei Municipal n.º 1.720/2015).

**PSICOPEDAGOGO:** implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógico instrucionais aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem / atuar em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais / viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas / 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. (Conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

**SERVENTE DE PEDREIRO:** executar tarefas de preparo de argamassa, e auxiliar o pedreiro em suas atribuições / auxiliar o pedreiro no desenvolvimento de seus trabalhos, preparando e carregando argamassa, tijolos e materiais necessários / preparar materiais / desmontar alvenarias / remover azulejos, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos / limpar máquinas e ferramentas / misturar massas através de processos manuais ou mecânicos / realizar manutenções / fazer escavações / cavar cisternas / abrir poços e fossas / limpar a área da obra / romper estruturas / buscar ferramentas mediante solicitação / realizar carga, descarga e transporte de materiais / avaliar condições dos materiais / identificar componentes das misturas de massas / cortar materiais / cuidar de peças sanitárias / manusear equipamentos / abrir valas para fazer alicerces / organizar etapas do serviço / zelar pela conservação do canteiro de obras / assentar tubulações e canalizações / auxiliar no reboco das estruturas construídas com argamassa / ajudar na execução de trabalhos de manutenção corretiva em edifícios, calçadas e estruturas semelhantes / manusear diversos tipos de ferramentas (martelo, picareta, pás, chaves de fenda etc.) / remover resíduos adequadamente / desempenhar outras tarefas associadas ao projeto / desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PEDREIRO E SERVENTE DE PEDREIRO**

= A T E S T A D O =

Atesto, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024 da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ se encontra em boas condições de saúde física, sem identificação de problemas que impeçam sua participação nas provas práticas de

esforço físico, até a presente data.

Ribeirão do Pinhal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura Nome legível e CRM do Médico (carimbo)

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO  
PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE PEDREIRO E SERVENTE DE PEDREIRO**

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

- Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

- O cálculo consiste na soma dos pontos dividido pelo total de itens dos critérios de avaliação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 07/2024**

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal - PR, Dartagnan Calixto Fraiz, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no Edital n.º 004/2022 de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação para o cargo Público de Auxiliar Administrativo, do Município de Ribeirão do Pinhal,

**RESOLVE,**

**I – CONVOCAR** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no PSS . n.º 004/2022 classificados conforme publicação em Diário Oficial em 30/05/2022, homologado pelo Decreto n.º 082/2022 de 31 de Maio de 2022, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos Municipal, na Rua Paraná, 983 - Centro, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação deste, conforme segue:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>NOME</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
Marília Fernanda De Souza Bueno De Camargo	18º
Francieli Dos Santos Pitoli	19º
Murilo Pacheco Santin	20º

**II - O(s) candidato(s) convocado(s) para assumir a vaga deverá(ão) apresentar a documentação necessária conforme estabelecida no item 8.6 do Edital, sob pena de desclassificação.**

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 023

Ribeirão do Pinhal, em 16 de Fevereiro de 2024.

Dartagnan Calixto Fraiz

**Prefeito Municipal**

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

#### AVISO DE DISPENSA DE BAIXO VALOR N° 003/ 2024

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal Pr comunica à todos os interessados que realizará contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no artigo 75, inciso II e §3º, da Lei n° 14.133/2021, com o seguinte objeto : Catser N° 22764

CONTRATAÇÃO DE SEGURO TOTAL COM ASSISTÊNCIA 24 HORAS EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL COM COBERTURA DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES PARA O VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR , NOS TERMOS DO ARTIGO (art. 75, II da Lei n. 14.133/2021

#### ENVIOS DOS ORÇAMENTOS

O objeto e os prazos para envio das propostas adicionais são:

OBJETO	Catser N° 22764 CONTRATAÇÃO DE SEGURO TOTAL COM ASSISTÊNCIA 24 HORAS EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL COM COBERTURA DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES PARA O VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR.
DATA INÍCIO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS	16 DE FEVEREIRO DE 2024
DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	20 DE FEVEREIRO DE 2024
DATA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS	21 DE FEVEREIRO DE 2024
ENDEREÇO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS	Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal Pr Rua Paraná, 999, Centro CEP: 86.490-000
E-MAIL:	licita1663@gmail.com

Ao encaminhar a proposta pelo endereço eletrônico (e-mail) solicitamos: indicar no assunto o número da DISPENSA DE LICITAÇÃO n°003/2024

#### ESTIMATIVA DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO

**R\$ 2.501.67 (Dois mil quinhentos e um reais e sessenta e sete centavos).**

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VII | Edição n.º 1230 - Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024.

Pág. 024

O valor unitário da proposta das empresas interessadas deverá considerar e incluir todos os demais custos diretos ou indiretos relacionados a execução do objeto tais como, por exemplo: encargos tributários; encargos de mão-de-obra; transporte (frete) etc.

Todas as informações estão disponíveis no site oficial da Câmara Municipal .

<https://www.ribeiraodopinhal.pr.leg.br/imprensa/publicacoes/Aviso-de-editais-de-licitacoes-e-contratacoes-diretas/1/2024/3768>

**Assinatura Digital**

