



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

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

Quinta-feira, 12 de maio de 2022

Ano V | Edição n.º 818

Total de Páginas: 036

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, para o cargo público de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, no município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, **DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a real necessidade em se atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, de licença especial, de licença maternidade, de licença sem remuneração, de demissão, de exoneração ou falecimento, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar Administrativo, junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, bem como Lei Municipal n.º 1.758/2016 e alterações.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 004/2022 é destinado à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar Administrativo junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2. O presente processo consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhall.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 004/2022.

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

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022 não implica na obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando-se a 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 004/2022 foi designada pela Portaria n.º 077/2022.

1.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022 foi designada pela Portaria n.º 078/2022.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 03

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

2.1. Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo, sendo que os demais candidatos classificados além desta integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração, diante da necessidade do município, conforme segue:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.417,36	40 horas semanais

2.2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, desde que as atribuições para o cargo pretendido 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 será de 40 (quarenta) horas semanais cabendo ao Gestor Municipal atribuir a jornada diária do contratado, conforme as estratégias de ação pré-estabelecidas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, em link próprio, no Portal da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > das **00h01 do dia 16/05/2022 às 23h59 do dia 20/05/2022**.

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

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

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

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

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

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar no gozo dos direitos políticos;

- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) 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 alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

3.8. O candidato **deverá obrigatoriamente imprimir seu comprovante de inscrição** para fins de apresentação sempre que necessário ou solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos ou Comissão Organizadora.

3.9. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhall.pr.gov.br > a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS NA 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, no Departamento de Recursos Humanos, 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 004/2022.

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
TÍTULOS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisito Obrigatório	- Ensino Médio Completo	55 pontos	55 pontos
Titulação	- Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	15 pontos	15 pontos
Titulação	Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	10 pontos
TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA			
Tempo de Serviço/ Experiência	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 pontos	20 pontos
TOTAL =		100 pontos	

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

Edital.

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

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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

5.4. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, devendo o candidato acompanhar todas as publicações.

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

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

6. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação do candidato aprovado 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 Simplificado.

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 do Processo Seletivo Simplificado.

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 do cargo 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 Seletivo Simplificado, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. O(s) candidato(s) convocado(s) para assumir a vaga deverá(ão) 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 de ato legal a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal disponível através do endereço eletrônico www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br, será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprezados para assinar o contrato de trabalho.

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 ou ainda não obtenha êxito na avaliação de desempenho conforme estabelecido no item 9 deste Edital será feita a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo, oportunizando sempre o direito de defesa.

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

- a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);

h) Atestado de Antecedentes Criminais;

i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;

j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);

k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);

l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);

m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);

n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;

o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou do contrato de trabalho (cópia e original);

q) Atestado Médico de aptidão para a função;

r) 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, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10. O local e horários de trabalho será determinado pela Administração, conforme a necessidade do setor, não sendo permitido ao candidato a recusa do seu cumprimento; fica vedado ainda ao profissional alteração do horário de trabalho sem anuência do seu superior.

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 do cargo, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao cargo a ser exercido, 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 Seletivo Simplificado correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Todo(s) o(s) candidato(s) contratado(s), passarão, a cada bimestre, por processo avaliativo feito pelas Comissões de Avaliação e Desempenho das unidades em que estiverem lotados nos moldes da Lei Municipal n.º 1.916/2018.

9.2. O(s) contratado(s) para o cargo de Auxiliar Administrativo será(ão) avaliado(s) nos moldes do Decreto n.º 075/2018 que regulamenta a Lei n.º 1.916/2018 conforme itens elencados no Anexo III deste Edital.

9.3. Em caso de não aprovação do contratado nas avaliações, a mesma será encaminhada para a Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal para as providências cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

10.1. A classificação final serão divulgados na data provável de **27 de maio de 2022**, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal 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.

10.2. Divulgada a Classificação Final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito, na data provável de **30 de maio de 2022**.

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.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal/PR, em 12 de maio de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2022

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	12/05/2022
Período de Inscrições	16/05 a 20/05/2022
Homologação das Inscrições	23/05/2022
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	23/05 e 24/05/2022
Classificação Inicial	25/05/2022
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	25/05 e 26/05/2022
Classificação Final	27/05/2022
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	30/05/2022

ANEXO II**EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2022****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

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).

ANEXO III**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****FORMULÁRIO I****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É assíduo(a) no seu trabalho.				
2. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				

DISCIPLINA	CONCEITOS
-------------------	------------------

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 010

	O	B	R	I
4. Cumpre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
5. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor.				
6. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
7. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
8. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
9. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes.				

PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
11. É participativo em qualquer ocasião, não se omitindo e nem selecionando tarefas.				
12. Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do público e da Administração Pública Municipal.				

RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
13. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
14. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
15. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem atua de modo a evitar sua reincidência.				
16. Participa dos cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
17. Procura cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível, aplicando as soluções que lhe são apresentadas para resolver casos que surgem no trabalho, bem como buscando alternativas.				

APTIDÃO FUNCIONAL	CONCEITOS			
	O	B	R	I
18. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.				
19. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
20. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.				

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
21. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
22. Atende com eficiência e cortesia os colegas, favorecendo o bom desenvolvimento				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 011

dos trabalhos executados.

EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
23. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
24. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
25. Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.				

TOTAL (Somatória dos Conceitos)**Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.****FORMULÁRIO I****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O - Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R - Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores:**Assinatura:**

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em __/__/____.



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2022

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, para o cargo público de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**, no município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, **DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a real necessidade em se atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, de licença especial, de licença maternidade, de licença sem remuneração, de demissão, de exoneração ou falecimento, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 005/2022, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais IIL, junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, bem como Lei Municipal n.º 1.758/2016 e alterações.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 005/2022 é destinado à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais II junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2. O presente processo consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.

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

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

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

1.5. **As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação poderão ocorrer na mesma data**, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 013

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

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

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

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 005/2022, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhall.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 005/2022.

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

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 005/2022 não implica na obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando-se a 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 005/2022 foi designada pela Portaria n.º 077/2022.

1.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 005/2022 foi designada pela Portaria n.º 078/2022.

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

2.1. Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II, sendo que os demais candidatos classificados além desta integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração, diante da necessidade do município, conforme segue:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	R\$ 1.218,80	40 horas semanais

2.2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 005/2022, desde que as atribuições para o cargo pretendido 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 será de 40 (quarenta) horas semanais cabendo ao Gestor Municipal atribuir a jornada diária do contratado, conforme as estratégias de ação pré-estabelecidas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, em link próprio, no Portal da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > das **00h01 do dia 16/05/2022 às 23h59 do dia 20/05/2022.**

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

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

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

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

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

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) 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 alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

3.8. O candidato **deverá obrigatoriamente imprimir seu comprovante de inscrição** para fins de apresentação sempre que necessário ou solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos ou Comissão Organizadora.

3.9. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS NA 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, no Departamento de Recursos Humanos, 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 005/2022.

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
TÍTULOS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisito Obrigatório	- Ensino Fundamental Incompleto	55 pontos	55 pontos
Titulação	- Ensino Fundamental Completo	05 pontos	05 pontos
Titulação	- Ensino Médio Completo	10 pontos	10 pontos
Titulação	Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	10 pontos
TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA			
Tempo de Serviço/ Experiência	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 pontos	20 pontos
TOTAL =		100 pontos	

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

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

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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

5.4. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, devendo o candidato acompanhar todas as publicações.

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

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior nota no Ensino Fundamental Completo;
- d) maior nota em Ensino Médio Completo
- c) maior nota nos cursos de aperfeiçoamento;
- d) sorteio entre os envolvidos.

6. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação do candidato aprovado 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 Simplificado.

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 do Processo Seletivo Simplificado.

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 do cargo 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 Seletivo Simplificado, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. O(s) candidato(s) convocado(s) para assumir a vaga deverá(ão) 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 de ato legal a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal disponível através do endereço eletrônico www.ribeiraodopinhall.pr.gov.br > e, será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprazados para assinar o contrato de trabalho.

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 ou ainda não obtenha êxito na avaliação de desempenho conforme estabelecido no item 9 deste Edital será feita a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo, oportunizando sempre o direito de defesa.

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) Comprovante do Ensino Fundamental;
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- h) Atestado de Antecedentes Criminais;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);

- n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou do contrato de trabalho (cópia e original);
- q) Atestado Médico de aptidão para a função;
- r) 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, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10. O local e horários de trabalho será determinado pela Administração, conforme a necessidade do setor, não sendo permitido ao candidato a recusa do seu cumprimento; fica vedado ainda ao profissional alteração do horário de trabalho sem anuência do seu superior.

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 do cargo, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao cargo a ser exercido, 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 Seletivo Simplificado correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Todo(s) o(s) candidato(s) contratado(s), passarão, a cada bimestre, por processo avaliativo feito pelas Comissões de Avaliação e Desempenho das unidades em que estiverem lotados nos moldes da Lei Municipal n.º 1.916/2018.

9.2. O(s) contratado(s) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II será(ão) avaliado(s) nos moldes do Decreto n.º 075/2018 que regulamenta a Lei n.º 1.916/2018 conforme itens elencados no Anexo III deste Edital.

9.3. Em caso de não aprovação do contratado nas avaliações, a mesma será encaminhada para a Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal para as providências cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

10.1. A classificação final serão divulgados na data provável de **27 de maio de 2022**, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhall.pr.gov.br >, em órgãos de imprensa oficial do

município e em outros meios que a Prefeitura achar convenientes.

10.2. Divulgada Classificação Final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito, na data provável de **30 de maio de 2022**.

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.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal/PR, em 12 de maio de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 005/2022

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	12/05/2022
Período de Inscrições	16/05 a 20/05/2022
Homologação das Inscrições	23/05/2022
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	23/05 e 24/05/2022
Classificação Inicial	25/05/2022
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	25/05 e 26/05/2022
Classificação Final	27/05/2022
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	30/05/2022

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 005/2022

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 020

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).

ANEXO III

EDITAL PSS/PMRP N.º 005/2022

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É assíduo(a) no seu trabalho.				
2. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				

DISCIPLINA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
4. Cumpre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
5. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor.				
6. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 021

7. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe.				
--	--	--	--	--

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
8. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
9. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes.				

PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
11. É participativo em qualquer ocasião, não se omitindo e nem selecionando tarefas.				
12. Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do público e da Administração Pública Municipal.				

RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
13. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
14. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
15. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem atua de modo a evitar sua reincidência.				
16. Participa dos cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
17. Procura cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível, aplicando as soluções que lhe são apresentadas para resolver casos que surgem no trabalho, bem como buscando alternativas.				

APTIDÃO FUNCIONAL	CONCEITOS			
	O	B	R	I
18. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.				
19. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
20. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.				

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
21. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
22. Atende com eficiência e cortesia os colegas, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				

EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
23. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
24. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 022

sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
25. Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.				

TOTAL (Somatória dos Conceitos)				
--	--	--	--	--

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O - Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R - Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores:

Assinatura:

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em ___/___/___.



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2022

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, para o cargo público de **PROFESSOR**, no município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, **DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a real necessidade em se atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, de licença especial, de licença maternidade, de licença sem remuneração, de demissão, de exoneração ou falecimento, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas;

CONSIDERANDO a necessidade em se atender o suprimento de docentes na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, todos da rede municipal de educação, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Professor, junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, bem como Lei Municipal n.º 1.758/2016 e alterações.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 006/2022 é destinado à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Professor junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2. O presente processo consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 024

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

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

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

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >.

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

1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022.

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

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022 não implica na obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando-se a 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 006/2022 foi designada pela Portaria n.º 077/2022.

1.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022 foi designada pela Portaria n.º 078/2022.

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

2.1. Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Professor, sendo que os demais candidatos classificados além desta integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração, diante da necessidade do município, conforme segue:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 025

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	01 + CR	R\$ 1.600,75	20 horas semanais
-----------	---	---------	--------------	-------------------

2.2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 006/2022, desde que as atribuições para o cargo pretendido 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 será de 20 (vinte) horas semanais cabendo ao Gestor Municipal atribuir a jornada diária do contratado, conforme as estratégias de ação pré-estabelecidas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, em link próprio, no Portal da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > das **00h01 do dia 16/05/2022 às 23h59 do dia 20/05/2022**.

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

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

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

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

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

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- h) cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 026

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. O candidato **deverá obrigatoriamente imprimir seu comprovante de inscrição** para fins de apresentação sempre que necessário ou solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos ou Comissão Organizadora.

3.9. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhall.pr.gov.br > a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS NA 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, no Departamento de Recursos Humanos, 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 006/2022.

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

CARGO: PROFESSOR			
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
TÍTULOS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisito Obrigatório	- 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	55	55
Titulação	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de especialização na área pretendida.	05 pontos	05 pontos
Titulação	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de mestrado na área pretendida	10 pontos	10 pontos
Titulação	Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	10 pontos
TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA			
Tempo de Serviço/ Experiência	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 pontos	20 pontos
TOTAL =		100 pontos	

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

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

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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

5.4. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, devendo o candidato acompanhar todas as publicações.

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

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior nota no curso de pós-graduação em nível de mestrado;
- d) maior nota no curso de pós-graduação em nível de especialização;
- e) maior nota nos cursos de aperfeiçoamento;
- f) 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 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 Simplificado.

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 do Processo Seletivo Simplificado.

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 do cargo 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 Seletivo Simplificado, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. O(s) candidato(s) convocado(s) para assumir a vaga deverá(ão) 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 de ato legal a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal disponível através do endereço eletrônico www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br, será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprezados para assinar o contrato de trabalho.

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 ou ainda não obtenha êxito na avaliação de desempenho conforme estabelecido no item 9 deste Edital será feita a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo, oportunizando sempre o direito de defesa.

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

- a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Conclusão do 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.

- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- h) Atestado de Antecedentes Criminais;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou do contrato de trabalho (cópia e original);
- q) Atestado Médico de aptidão para a função;
- r) 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, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10. O local e horários de trabalho será determinado pela Administração, conforme a necessidade do setor, não sendo permitido ao candidato a recusa do seu cumprimento; fica vedado ainda ao profissional alteração do horário de trabalho sem anuência do seu superior.

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 do cargo, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao cargo a ser exercido, 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 Seletivo Simplificado correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Todos o(s) candidato(s) contratado(s) passarão, a cada bimestre, por processo avaliativo feito pelas Comissões de Avaliação e Desempenho das unidades em que estiverem lotados Lei Municipal n.º 1.720/2015.

9.2. O(s) contratado(s) para o cargo de Professor será(ão) avaliado(s) nos moldes do Decreto n.º 26/2016 que regulamenta a Lei n.º 1.720/2015 conforme itens elencados no Anexo III.

9.3. Em caso de não aprovação do contratado nas avaliações, a mesma será encaminhada para a Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal para as providências cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

10.1. A classificação final serão divulgados na data provável de **27 de maio de 2022**, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal 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.

10.2. Divulgada Classificação Final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito, na data provável de **30 de maio de 2022**.

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.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal/PR, em 12 de maio de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 006/2022

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	12/05/2022
Período de Inscrições	16/05 a 20/05/2022
Homologação das Inscrições	23/05/2022
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	23/05 e 24/05/2022

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 031

Classificação Inicial	25/05/2022
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	25/05 e 26/05/2022
Classificação Final	27/05/2022
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	30/05/2022

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 006/2022

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROFESSOR: Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições - Ministrar 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).

ANEXO III**EDITAL PSS/PMRP N.º 006/2022****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****FORMULÁRIO I****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****FUNÇÃO - DOCÊNCIA**

NOME:	RG:
EMPREGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.				
3. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 033

4. É pontual no cumprimento das tarefas como; relatórios, avaliações, notas e planejamento.					
5. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.					
6. Participa dos cursos, reuniões e eventos, respeitando os horários de início e término.					
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE		CONCEITOS			
		O	B	R	I
7. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.					
8. Participa do planejamento escolar, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo.					
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE		CONCEITOS			
		O	B	R	I
9. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.					
10. Organiza a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.					
CAPACIDADE DE INICIATIVA		CONCEITOS			
		O	B	R	I
11. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.					
12. Realiza estudos e pesquisas na sua área de atuação.					
13. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.					
14. É capaz de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.					
15. Busca esclarecimento com outros colegas sobre um aluno com problemas.					
RESPONSABILIDADE		CONCEITOS			
		O	B	R	I
16. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.					
17. É um profissional comprometido com a aprendizagem dos seus alunos.					
18. Zela pelo patrimônio da instituição educacional.					
CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA		CONCEITOS			
		O	B	R	I
19. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.					
20. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.					
21. É cordial e atencioso com os alunos e com colegas.					
22. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.					
23. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.					
CONDIÇÕES EMOCIONAIS		CONCEITOS			
		O	B	R	I

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 034

24. Tem estabilidade emocional e autocontrole diante das situações problemáticas.				
25. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				

TOTAL (Somatória dos Conceitos)				
--	--	--	--	--

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO I

AValiação DE DESEMPENHO

FUNÇÃO - DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O - Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R - Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores:

Assinatura:

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em __/__/____.

Dirigente da Educação Municipal

Ribeirão do Pinhal, em __/__/____.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 035



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO LICITATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 009/2022 - CONTRATO 086/2022

Extrato de Contrato celebrado entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR DE RIBEIRÃO DO PINHAL-CNPJ: 02.075.313/0001-34. Objeto: Aquisição exclusiva de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural, que serão destinados ao fornecimento de alimentação nas instituições educacionais municipais de Ribeirão do Pinhal – escolas, creches e APAE, por conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, e de acordo com a LEI 11947/2009 E RESOLUÇÃO/FNDE Nº 04 conforme Edital Chamada Pública 002/2022. Vigência 11/05/2022 a 10/05/2022. LOTE 01 R\$ 123.044,85.

1	ABACATE	530	Kg	R\$ 4,00	R\$ 2.120,00
2	ABOBRINHA VERDE	400	Kg	R\$ 4,15	R\$ 1.660,00
3	ABÓBORA MADURA	135	Kg	R\$ 3,70	R\$ 499,50
4	ALFACE AMERICANA (400GR)	530	Pé	R\$ 2,20	R\$ 1.166,00
5	ALFACE CRESPA/LISA (400GR)	2000	Pé	R\$ 2,20	R\$ 4.400,00
6	BANANA NANICA	3350	Kg	R\$ 3,70	R\$ 12.395,00
7	BANANA MAÇA	100	Kg	R\$ 5,00	R\$ 500,00
8	BATATA DOCE	470	Kg	R\$ 3,70	R\$ 1.739,00
9	BERINJELA	200	Kg	R\$ 3,50	R\$ 700,00
10	BETERRABA	270	Kg	R\$ 3,85	R\$ 1.039,50
11	BROCOLIS (350GR)	535	Maço	R\$ 6,00	R\$ 3.210,00
12	CENOURA	335	Kg	R\$ 4,50	R\$ 1.507,50
13	CHEIRO VERDE- CEBOLINHA (100GR)	535	Maço	R\$ 2,10	R\$ 1.123,50
14	CHEIRO VERDE - SALSINHA (100 GR)	535	Maço	R\$ 2,10	R\$ 1.123,50
15	CHICÓRIA (400GR)	240	Maço	R\$ 2,50	R\$ 600,00
16	CHUCHU	270	Kg	R\$ 4,00	R\$ 1.080,00
17	COUVE-FLOR (450GR)	400	Unid.	R\$ 6,50	R\$ 2.600,00
18	COUVE MANTEIGA (400GR)	600	Maço	R\$ 3,00	R\$ 1.800,00
19	ESPINAFRE (400GR)	40	Maço	R\$ 3,50	R\$ 140,00
20	LARANJA LIMA	200	Kg	R\$ 4,85	R\$ 970,00
21	LARANJA PERA FOLHA MURCHA - FEIJÃO CRU	6000	Kg	R\$ 3,00	R\$ 18.000,00
22	LIMÃO TAITI	200	Kg	R\$ 3,15	R\$ 630,00
23	MAMÃO FORMOSA	1000	Kg	R\$ 5,70	R\$ 5.700,00
24	MANDIOCA COM CASCA	1350	Kg	R\$ 3,50	R\$ 4.725,00
25	MANDIOCA DESCASCADA	800	Kg	R\$ 4,50	R\$ 3.600,00
26	MARACUJÁ/ SUCO	400	Kg	R\$ 7,00	R\$ 2.800,00
27	MILHO VERDE C/ PALHA (ESPIGA COM 03 PALHAS)	550	Kg	R\$ 6,50	R\$ 3.575,00
28	MEXERICA PONCÂ OU TANGERINA	270	Kg	R\$ 5,10	R\$ 1.377,00
29	MORANGO	200	Kg	R\$18,00	R\$ 3.600,00
30	PEPINO JAPONÊS OU CAIPIRA	230	Kg	R\$ 4,10	R\$ 943,00
31	REPOLHO	530	kg	R\$ 3,50	R\$ 1.855,00
32	TOMATE	2000	Kg	R\$ 6,00	R\$ 12.000,00
33	VAGEM	135	Kg	R\$ 8,51	R\$ 1.148,85

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 818 - Quinta-feira, 12 de maio de 2022.

Pág. 036

	SUBTOTAL				R\$ 100.327,35
	PRODUTOS ORGÂNICOS				
34	ABOBRINHA VERDE - ORGÂNICA	230	Kg	R\$ 5,20	R\$ 1.196,00
35	ALFACE AMERICANA (400GR) ORGÂNICA	300	Pé	R\$ 3,50	R\$ 1.050,00
36	ALFACE CRESPA/LISA (400GR) ORGÂNICA	400	Pé	R\$ 3,50	R\$ 1.400,00
37	BERINJELA ORGÂNICA	100	Kg	R\$ 5,90	R\$ 590,00
38	BETERRABA ORGÂNICA	200	Kg	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
39	BROCOLIS (350GR)	135	Maço	R\$ 6,50	R\$ 877,50
40	CEBOLA ORGÂNICA	170	Kg	R\$ 5,00	R\$ 850,00
41	COUVE MANTEIGA (400GR) ORGÂNICA	135	Maço	R\$ 3,50	R\$ 472,50
42	COUVE-FLOR (450GR) ORGÂNICA	135	Unid.	R\$ 7,00	R\$ 945,00
43	ESPINAFRE (400GR) ORGÂNICA	40	Maço	R\$ 4,20	R\$ 168,00
44	MANDIOCA COM CASCA ORGÂNICA	135	Kg	R\$ 3,70	R\$ 499,50
45	MARACUJÁ/ SUCO ORGÂNICO	80	Kg	R\$ 7,80	R\$ 624,00
46	MILHO VERDE C/ PALHA (ESPIGA COM 03 PALHAS) ORGÂNICA	200	Kg	R\$ 7,45	R\$ 1.490,00
47	MORANGO ORGÂNICO	270	Kg	R\$ 21,00	R\$ 5.670,00
48	PEPINO JAPONÊS OU CAIPIRA ORGÂNICO	170	Kg	R\$ 4,50	R\$ 765,00
49	REPOLHO ORGÂNICO	200	kg	R\$ 4,00	R\$ 800,00
50	TOMATE CEREJA ORGÂNICO	135	Kg	R\$ 7,50	R\$ 1.012,50
51	TOMATE SALADA ORGÂNICO	270	Kg	R\$ 7,50	R\$ 2.025,00
52	VAGEM	135	Kg	R\$ 9,50	R\$ 1.282,50
	SUBTOTAL				R\$ 22.717,50
	TOTAL				R\$ 123.044,85

Data de assinatura: 11/05/2022, MARIA APARECIDA BARBOSA - CPF: 722.503.729-34 e DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, CPF/MF n.º 171.895.279-15.

Assinatura Digital