
EDITAL Nº 002/2019

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE OFICINEIRO.**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada através da portaria nº. 040/2019, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Edital com instruções para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas para: **OFICINEIRO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA e/ou BACHARELADO), OFICINEIRO EM INFORMÁTICA, OFICINEIRO EM PINTURA e ARTESANATO**, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, em caráter temporário e de excepcional interesse público no quadro de pessoal do Município de Ribeirão do Pinhal na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O Processo Seletivo ocorrerá em 3 (três) etapas distintas, quais sejam:

1ª – **INSCRIÇÃO**: com apresentação de documentação listada no capítulo III (eliminatória).

2ª – **PROVA TEÓRICA E DE TÍTULOS**: com aquisição da média final 60 + (mais) título 2,0 + (mais) experiência na área 2,0.

3ª – **ENTREVISTA**: A presença é obrigatória e classificatória, a inaptidão do candidato ou o não comparecimento, implica na desclassificação.

CARGOS OFICINEIROS

Prova Teórica	60 pontos
Prova de Títulos	20 pontos
Experiência na área	20 pontos
Total	100 pontos

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

1.4. O referido Processo tem o prazo de validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período conforme as necessidades do município.

II - DOS CARGOS E DAS VAGAS

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

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração	Requisito Básico
Oficineiro com formação em educação Física	01	20 horas semanais	R\$ 1.171,54	Ensino superior completo (Bacharelado e/ou Licenciatura)
Oficineiro Informática	02	20 horas semanais	R\$ 1.088,34	Ensino Superior Completo, em Pedagogia ou Administração com habilidade e experiência na área
Oficineiro Pintura e Artesanato	02	20 horas semanais	R\$ 1.088,34	Ensino Superior Completo, em Arte ou Pedagogia com habilidade e experiência na Área

III - DA REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

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

3.2 Os requisitos básicos exigidos são:

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

IV – DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão presenciais, podendo ser feitas das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, na sede do projeto Vida e Esperança, na Chácara Vô Synésio situada no Jardim Esplanada, de acordo com o período estipulado no cronograma, que consta no Anexo I do Edital 002/2019.

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

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

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

4.5. O candidato deverá apresentar em 1ª via: um comprovante de residência e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, disponível no site: <<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>>

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

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

V - INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

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

5.2 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, dentro do prazo estabelecido no cronograma - ANEXO I.

VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

VII - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

- a) Inscrição;
- b) Prova objetiva, comprovação de experiência (para todos os cargos) e prova de títulos (para todos os cargos);
- c) Avaliação médica de aptidão física e mental;
- d) Entrevista (caráter eliminatório).

VIII – PROVA OBJETIVA

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

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

8.3. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

		Nº. DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
	Atualidades	05	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos da Área		20	2,0	40
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (n.º questões x peso)				60,00

8.4. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 60,00 (sessenta) pontos, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

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

- a) Oficineiro (Educação Física), Oficineiro (Área de Informática); Oficineiro (Pintura e Artesanato) compõe-se de: prova objetiva, com valor de 60 (sessenta) pontos; acrescida de 20 (vinte) pontos na comprovação de experiência na área e mais 20 (vinte) pontos na comprovação do títulos.

8.6. As provas serão realizadas no dia 27 de abril de 2019, às 9 horas, na Escola Municipal Dr. Marcelino Nogueira - Ensino Fundamental, sito à Avenida Silveira Pinto, 857, Centro, Ribeirão do Pinhal – PR.

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

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

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

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

8.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- DA PROVA DE TÍTULOS

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



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

Títulos	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Pós-graduação	2,5 pontos	10,0 pontos
Palestra, Oficina, Seminário, Curso de capacitação na área	2 ponto a cada 20 horas	10,0 pontos
Total		20,0 pontos

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

9.4. Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, no ato da inscrição.

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

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

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

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

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

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

9.11. Não serão avaliados os documentos:

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

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

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

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

X – DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

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

10.1. Os candidatos deverão apresentar a comprovação de experiência no ato da inscrição.

10.2. A comprovação de experiência será mediante a declaração do empregador e/ou comprovação em carteira de trabalho, e carta de recomendação da instituição à qual prestou serviço voluntário ou remunerado.

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

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

Tempo de serviço	Pontos	Total de Pontos
A cada 6 (seis) meses de experiência na área	1,0	20,00
Total de Pontos		20,00

10.5. Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após o protocolo de entrega.

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

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

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

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

10.10. Não serão avaliados os documentos:

- a) Entregue fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) Que não forem cadastrados no Formulário de Comprovação de Experiência Profissional;
- c) Cujas fotocópia esteja ilegível;

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

10.12. A documentação comprobatória apresentada para a comprovação de



experiência profissional será analisada quanto à sua autenticidade antes da contratação.

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

XI- DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

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

XII - DO RESULTADO FINAL

12.1. A classificação do candidato se dará:

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

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

1º. A maioria;

2º. A soma das notas das questões específicas;

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

XIII - DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j). Não comparecimento na Entrevista;

k). A não aprovação na entrevista.

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

13.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar atestado de aptidão

física e mental para o trabalho.

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

XIV – DOS RECURSOS

14.1. Os candidatos poderão interpor recurso:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado da prova objetiva;
- c) à classificação inicial;
- d) ao resultado final.

14.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, e protocolados na sede do Projeto Vida e Esperança, na Chácara Vô Synésio situada no Jardim Esplanada, no horário das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 15 horas, conforme estabelecido no cronograma – Anexo I.

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

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

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

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

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

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

XV – DAS ATRIBUIÇÕES:

OFICINEIRO COM FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

I- Participar ativamente da elaboração do planejamento pedagógico; II- Participar das reuniões sistemáticas; III- Acompanhar e avaliar com os coordenadores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual bem como realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; IV-Planejar com a equipe pedagógica, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; promover e coordenar práticas recreativas e outros exercícios físicos, de jogos de raciocínio e físico, com o objetivo de fundamentar e

esclarecer a concepção da infância e adolescência, o papel da Educação Física no desenvolvimento psicossocial; V- Planejar suas ações considerando as experiências culturais que a criança e adolescente traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades que estimulem à socialização, a imaginação, a expressão, a criação em diferentes espaços. VI - Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade, bem como manter o respeito, a harmonia e o espírito de cooperação entre os profissionais; VII - ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares; executar tarefas afins com a educação, caso solicitadas pela coordenação.

OFICINEIRO (INFORMÁTICA)

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

- a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- b) elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Planejamento Educacional;
- c) registro e encaminhamento à equipe técnica da instituição dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos.

VII- Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. VIII- Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa. IX- Atuar como referência para crianças/adolescentes, bem como manter o respeito, a harmonia e o espírito de cooperação entre todos os profissionais.

OFICINEIRO (PINTURA E ARTESANATO):

I- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, zelando pela aprendizagem, criando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; II - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; III - Colaborar com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; IV Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: artesanato em geral, com materiais reciclados, pintura em tecido, em tela, decoupage, crochê, customização, biscuit, confecção de velas, bonecas, chaveiros, massas de modelar, entre outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto; V - Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da Instituição; VI- Registrar a frequência diária dos aprendizes, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas e avaliar o desempenho dos aprendizes; VII- Participar de reuniões e ou apresentações previstas no calendário da Instituição; VIII- Atuar de maneira ética e profissional; IX - Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem, mantendo com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

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

16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

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

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

16.2. O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no



ato de admissão no respectivo emprego, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade (cópia e original);
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- j) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- k) Comprovante de endereço atual (cópia e original);
- l) Atestado de aptidão física e mental emitido pela Perícia Médica.

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

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

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

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

16.7. O profissional será submetido a avaliação de desempenho profissional a cada três meses.

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

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

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

16.10.1. Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade das secretarias, obedecendo-se os prazos de validade de



cada processo seletivo simplificado e a respectiva ordem de classificação.

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

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

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

16.14. Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário atendendo às necessidades da secretaria, obedecendo-se a ordem de classificação;

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

Wagner Luiz Oliveira Martins

Prefeito Municipal



ANEXO I
CRONOGRAMA
EDITAL PSS Nº 002/2019

Publicação de Edital	10/04/2019
Período de Interposição de Impugnação ao Edital	11/04/2019
Período de Inscrições	12/04 a 18/04/2019
Homologação das Inscrições	22/04/2019
Realização de Prova	27/04/2019
Divulgação de Gabarito	29/04/2019
Período de Interposição de Recurso à Prova Objetiva e ao Gabarito	30/04/2019
Classificação Provisória	08/05/2019
Período para interposição de Recursos quanto à Classificação Inicial	09/05/2019
Classificação Final	10/05/2019
Entrevista	13/05 e 14/05/2019
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	15/05/2019
Convocação	16/05 e 17/05/2019



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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EDITAL PSS N.º 002/2019

Língua Portuguesa: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Coesão e coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos das orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Introdução à literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem).

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

Matemática: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficineiro de Educação Física: Fundamentos da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Medidas e avaliação em Educação Física. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Educação Física e Saúde – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia). Dança, Esporte, Recreação e Lazer – Anatomia e fisiologia do exercício. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física escolar. Esportes e regras oficiais. Recreação Escolar. Planejamento escolar: importância e etapas do planejamento (diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

Oficineiro de Artesanato e Pintura: A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. Arte: Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. A Arte no Brasil e no mundo. Obras e autores/pintores. PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Oficineiro de Informática: Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico. Conhecimentos básicos para construção de planilhas, fórmulas e gráficos no Excel. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).



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

ANEXO III
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TÍTULOS
EDITAL PSS N.º 002/2019

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

À COMISSÃO ORGANIZADORA,

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

Quantidade	Curso
	Pós-graduação
	Palestra
	Oficina
	Seminário
	Curso de capacitação na área
Quantidade de folhas protocoladas: _____	

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

VistodeRecebimento

Assinatura docandidato

.....
Destaqueaquí

Destaqueaquí

VIADOCANDIDATO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2019
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

À COMISSÃO ORGANIZADORA,

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

Quantidade	Curso
	Pós-graduação
	Palestra
	Oficina
	Seminário
	Curso de capacitação na área
Quantidade de folhas protocoladas: _____	

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

VistodeRecebimento

Assinatura do candidato



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

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
EDITAL PSS N.º 002/2019

PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
ATENÇÃO: Os documentos deverão ser entregues no dia da inscrição, em local e horário definido no Edital.

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição: _____
Nº DocumentodeIdentidade: _____
Cargo/Área: _____

EMPRESA / INSTITUIÇÃO	CARGO	PERÍODO			PONTOS
		INÍCIO	TÉRMINO	HORAS	
Observações Gerais:			Total de Pontos		
			Revisado por:		

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para comprovação de experiência, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____,
(LOCAL)

_____,
(DATA)

Assinatura doCandidato: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA- VIA CANDIDATO

Ribeirão do Pinhal: __/__/2019

Observação: _____