



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2021

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, de Nutricionista.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, Dartagnan Calixto Fraiz, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2021, visando à contratação por prazo determinado, de profissionista para desempenhar o cargo público de Nutricionista, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Ribeirão do Pinhal, 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 004/2021 é destinado à contratação por prazo determinado, de profissionista para desempenhar o cargo público de Nutricionista, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 90 (noventa dias) 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 004/2021, 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 004/2021.

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 004/2021 não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de duração deste Edital.

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

1.14. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP foi designada pela Portaria n.º 115/2021.

1.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP foi designada pela Portaria n.º 116/2021.



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

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

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho	01	R\$ 3.347,71	30 horas semanais

2.2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2021, desde que as atribuições para a funções 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 30 (trinta) horas, cabendo ao Gestor Municipal atribuir a jornada diária de cada contratado, conforme as estratégias de ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, em link próprio, no Portal da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > das **00h01 do dia 06/09/2021 às 23h59 do dia 10/09/2021**.

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

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

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

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



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

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

3.7. O candidato, **dentro do prazo previsto para as inscrições, poderá alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

3.8. É 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.

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 004/2021.

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

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA		
TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe (item obrigatório)	40 pontos	40 pontos
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-	10 pontos	10 pontos



graduação em nível de especialização na área pretendida.		
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de mestrado na área pretendida	15 pontos	15 pontos
Cursos especializados* na área de abrangência de Nutrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 03 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	15 pontos
TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA		
Experiência comprovada** em serviço público na área de atuação como Nutricionista , comprovação através de registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (10 pontos a cada ano de serviço completo, máximo de 20 pontos).	10 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 serão contabilizados 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 a inscrição deverá ser comprovada quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

5.2 A avaliação da prova de títulos será feita na escala de no máximo até 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 serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >.

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

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior número de cursos de aperfeiçoamento;
- c) sorteio entre os envolvidos.

6. DOS RECURSOS

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



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

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

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

6.5. Não serão aceitos recursos cujo teor desprezite 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.

7.3. Em virtude da situação emergencial e contratação imediata das vagas previstas, não será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação ao candidato convocado, devendo o mesmo assinar um termo de desistência.

7.4. Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que possuem plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função o para o qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Nutrição nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação.

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

7.6. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será 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 > e, 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, será feito a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo.

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

- a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Ensino Médio;
- f) Diploma de Curso de Ensino Superior em Nutrição;
- g) Carteira de Identidade Profissional emitida pelo CRN/PR ou a Certidão de Inscrição junto ao CRN/PR; ou o protocolo de transferência emitido pelo CRN/PR para candidato de outro estado na data da contratação;
- h) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- i) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- j) Atestado de Antecedentes Criminais;
- k) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- l) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- m) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- n) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- o) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- p) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- r) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia e original);
- s) Atestado Médico de aptidão para a função;
- t) Número da conta corrente no Banco Itaú.



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 correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado e classificação final serão divulgados na data provável do dia **17 de setembro 2021**, 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.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.



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

10.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado em órgãos de imprensa oficial do município.

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

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal/PR, em 03 de setembro de 2021.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2021

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	03/09/2021
Período de Inscrições	06/09 a 10/09/2021
Homologação das Inscrições	13/09/2021
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	13/09 e 14/09/2021
Classificação Inicial	15/09/2021
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	15/09 e 16/09/2021
Classificação Final	17/09/2021
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	20/09/2021

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2021

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NUTRICIONISTA: Atuar como tradutor da nutrição, informando sobre nutrição, interpretação e traduzindo-os para a linguagem do público; atuar como elemento de ajuda no processo de mudança do comportamento alimentar, procurando diminuir o número de casos de desnutrição; planejar e desenvolver programas educativos e de preservação com: as comunidades, pessoal profissional e para-profissional de outros setores; integrar-se com outros programas de desenvolvimento e



educação em saúde da comunidade; não se omitir, quando procurado para qualquer esclarecimento ou orientação sobre nutrição; utilizar os resultados de pesquisas e as novas descobertas no campo da saúde, nutrição e educação para aumentar a eficácia do trabalho; atuar conjuntamente com a equipe de multiplicidade do trabalho de nutrição; atender todos os princípios da ética profissional, e na realização de seu trabalho, inclusive entrar na área de assistência social, quando necessário; elaborar cardápios, avaliação nutricional, tomando-se como clientela a coletividade e quando necessários inquéritos alimentar; elaborar programas de treinamento com merendeiras das escolas do município, no que se refere a merenda escolar; atuar como instrutor de professores e alunos das escolas do município no que se refere com nutrição; elaborar programas de merenda escolar; elaborar programas de alimentação para escolas e CMEIs; gerenciar projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação nas escolas; realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins relacionadas a merenda escolar; garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.