



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

O Prefeito do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e de conformidade com os termos da Lei Complementar n.º 005, de 29 de março de 2006, que dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de professor para a rede municipal de ensino do município de Ribeirão Claro, nos termos do presente edital.

As contratações serão realizadas por prazo determinado de até doze meses, prorrogáveis por uma única vez, por igual período.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro de reserva para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, na substituição de docentes efetivos do município de Ribeirão Claro, quando de seus afastamentos legais, conforme previsto no inciso V do art. 2º da Lei Complementar n.º 005/2006.

1.2 O pessoal contratado nos termos da Lei Complementar nº 005/2006, estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação. As contratações ocorrerão pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, consoante redação do art. 4º da Lei Complementar nº 005/2006.

1.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão no cadastro de reserva não implicam obrigatoriedade na contratação, gerando ao candidato apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao município de Ribeirão Claro, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada à ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, por meio de acesso ao endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.

1.5 Será aceita a impugnação deste Edital no prazo de três dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao de sua publicação, mediante a apresentação de documento escrito, devidamente fundamentado, a ser entregue no Setor de Protocolo deste município, na Rua Cel. Emílio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro, CEP: 86410-000. O resultado final dos pedidos de impugnação será publicado no endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos, compreendendo como tais o nível de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional do candidato.

1.7 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com as seguintes fases:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emilio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300  
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



FASES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital de Abertura	17/01/2018, no endereço eletrônico <a href="http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br">www.ribeiraoclaro.pr.gov.br</a> , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018) e no Jornal Pérola do Norte.
Período de Inscrições	Das 08h00 do dia 18/01/2018 às 17h00 do dia 01/02/2018, no endereço eletrônico <a href="http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br">www.ribeiraoclaro.pr.gov.br</a> , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018).
Divulgação da Classificação Provisória	Após as 08h00 do dia 05/02/2018, no endereço eletrônico <a href="http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br">www.ribeiraoclaro.pr.gov.br</a> , link concursos (Processo Seletivo Público n.º 001/2018) e no Jornal Pérola do Norte.
Prazo para interposição de recursos da classificação provisória	Das 08h00 do dia 06/02/2018 às 17h00 do dia 08/02/2018, mediante a apresentação de documento escrito, devidamente fundamentado, no Setor de Protocolo, na Rua Cel. Emilio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro, CEP: 86410-000.
Divulgação da Classificação Final	Após as 14h00 do dia 14/02/2018, no endereço eletrônico <a href="http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br">www.ribeiraoclaro.pr.gov.br</a> , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018) e no Jornal Pérola do Norte.
Homologação do PSS	15/02/2018

## 2. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, devendo em qualquer hipótese ser observada no ato da contratação a ordem classificatória final e o disposto na Lei Complementar n.º 005/2006.

2.2 O candidato contratado exercerá as funções de Professor substituto em caráter temporário, podendo a jornada de trabalho ser de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme o profissional a ser substituído. Para o desempenho das atividades de interação com os educandos, serão observados dois terços da jornada de trabalho, e o período remanescente de um terço será destinado para as atividades de desenvolvimento do trabalho didático, consoante redação do inciso I do art. 27 da Lei Municipal n.º 123/98, com a redação que lhe foi dada pelo art. 2º da Lei Municipal n.º 845/2012.

2.3 O vencimento será o valor do piso básico da carreira do magistério, correspondente a R\$ 1.179,16, para uma jornada de 20 (vinte) horas semanais, e de R\$ 2.358,32, para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, acrescido de 5% (cinco por cento) a título de abono regência, mais gratificação de itinerário correspondente a 18% (dezoito por cento), ou 25% (vinte e cinco) ou 33% (trinta e três por cento) do piso de R\$ 1.179,16, caso a substituição ocorra em escola do perímetro rural. O pagamento da gratificação de itinerário será efetuado de acordo com a distância da escola.

2.4 O profissional contratado exercerá a docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

1. **Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) - e-mail: [recursos humanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursos humanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



2. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
5. Informar à equipe de suporte pedagógico os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
7. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
9. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
10. 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.
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
13. 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.
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
15. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
17. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
18. 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.
19. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços.
21. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
22. Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
24. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
25. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
27. Executar outras atividades inerentes à função.



### 3. DA ESCOLARIDADE

3.1 Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, como professor substituto, o candidato deverá possuir a seguinte escolaridade, a ser comprovada quando de sua convocação para apresentação de títulos:

3.1.1 em nível médio, na modalidade normal (magistério – formação de docentes); ou

3.1.2 em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou

3.1.3 em curso normal superior (na área de educação infantil e ensino fundamental).

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os interessados deverão se inscrever pela *internet*, através do endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), durante o período de **18 de janeiro a 2018 a 1º de fevereiro de 2018, até às 16h59min59seg - horário de Brasília. Não será cobrada taxa pela inscrição.**

4.2 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Cel. Emílio Gomes, 522, Centro, Ribeirão Claro, CEP: 86410-000, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, durante o período mencionado no item 4.1.

4.3 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.

4.4 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

4.5 Não poderão se inscrever no processo seletivo, em razão da proibição de contratação estabelecida no art. 7º da Lei Complementar n.º 005/2006, os servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, e os pertencentes à Prefeitura de Ribeirão Claro, bem como os empregados ou servidores de empresas públicas, de economia mista, suas subsidiárias e contratados pelo Poder Público.

4.6 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

4.7 A inscrição consiste no preenchimento de Requerimento de Inscrição, contendo as seguintes informações:

- 4.7.1 nome completo;
- 4.7.2 documento de identidade – RG;
- 4.7.3 número do CPF;
- 4.7.4 data de nascimento;
- 4.7.5 endereço completo e atualizado;
- 4.7.6 telefone fixo ou celular;
- 4.7.7 e-mail;
- 4.7.8 se pessoa com deficiência física, a indicação da deficiência;



- 4.7.9 estado civil;
- 4.7.10 escolaridade, área de formação, nível de habilitação e aperfeiçoamento.
- 4.7.11 tempo de serviço em anos, meses e dias.

4.8 As informações registradas pelo candidato no Requerimento de Inscrição, a ser comprovada na apresentação dos títulos, gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

4.9 Os dados informados no Requerimento de Inscrição serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com o envio automático de mensagem de confirmação para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

4.10 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso houver mais de uma inscrição para o mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada.

4.11 O candidato será responsável pelas informações que constarem do Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

## **5. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO:**

5.1 O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

5.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos;

5.3 Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

5.4 Haver votado na última eleição ou ter justificado a ausência ou pago a multa;

5.5 Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função, nos termos do item 3 deste Edital, no ato da contratação;

5.6 Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;

5.7 Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

5.8 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função de Professor Substituto;

5.9 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal;

5.10 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.



## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 6.1, o candidato deverá indicar, no Requerimento de Inscrição, a opção pessoa com deficiência. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

6.4 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.5 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

6.6 Aos portadores de necessidades especiais, ficam destinadas as seguintes vagas: 5ª, 21ª, 61ª, 81ª, etc., os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

6.7 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido até 12 (doze) meses anteriores contados do último dia do período de inscrição, atestando a deficiência e a compatibilidade para o exercício das atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 2.4 acima deste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico que emitiu o laudo;
- g) o laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.8 O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar Laudo Médico que ateste compatibilidade com as funções pretendidas será excluído do processo.

6.9 Estará apto para assumir a vaga o candidato que apresentar laudo médico que ateste a deficiência de acordo com a legislação vigente, e a compatibilidade com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

6.10 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.



6.11 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no subitem 6.7, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

### 7.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade:

Função: Professor Substituto Avaliação pelo nível de escolaridade			
Títulos	Documentos para comprovação	Pontos	Pontuação Máxima
Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (magistério – formação de docentes)	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada.	20	60
Licenciatura em Pedagogia	Diploma ou Certidão, ou, ainda, Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada.	25	
Licenciatura Plena em outras áreas da educação	Diploma ou Certidão, ou, ainda, Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada.	10	
Acadêmico de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outras áreas da educação	Declaração de matrícula atualizada, expedida no ano da convocação, acompanhada do Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada, onde conste a quantidade de semestres cursados e concluídos.	05	

7.1.1 Entende-se como período a fração de 1 (um) ano cursado. Não é considerado ano concluído quando houver reprovação, dependência ou desistência.

7.1.2 O candidato inscrito como acadêmico, mesmo concluindo seu curso de graduação durante o período de vigência do contrato, não terá sua escolaridade alterada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300  
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) - e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



7.1.3 O candidato somente poderá se inscrever como acadêmico de qualquer licenciatura caso tenha concluído o Ensino Médio no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo magistério) ou se tiver concluído o curso de Pedagogia.

### 7.2 Da avaliação pelo tempo de serviço:

7.2.1 Será pontuado o tempo de serviço comprovado nos últimos 10 (dez) anos, compreendido no período de 01/01/2008 a 31/12/2017, sendo considerado 3 (três) ponto por ano trabalhado, até o limite de 30 (trinta) pontos, na função, cargo ou emprego de Professor.

7.2.2 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado paralelo devendo ser computado uma única vez.

7.2.3 O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados para informar no Requerimento de Inscrição, sendo que a fração igual ou superior a 6 (seis) meses pode ser convertida em ano completo para contagem do tempo de serviço.

7.2.4 A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

- a) Rede pública: ocorrerá mediante a apresentação de originais e cópias de declaração, em papel timbrado da instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável, ou certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial emitido pelo órgão público que comprove o tempo de serviço; ou apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Rede particular de ensino: ocorrerá mediante a apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.2.5 Será computado como tempo de serviço o período de estágio não obrigatório, relacionado à formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (antigo magistério) ou de Licenciatura em Pedagogia, realizado em instituições de ensino devidamente credenciadas, mediante a intermediação ou não de Agentes de Integração. A comprovação do período de estágio dar-se-á com a apresentação do Termo de Compromisso de Estágio, constando as datas de início e término, a instituição de ensino onde ocorreu a atuação e o plano de atividades.

7.2.6 O período de atuação no Programa Novo Mais Educação desenvolvido pelo Ministério da Educação, será considerado como tempo de serviço. Para comprovação do período de atuação no Programa deverá ser apresentado declaração, em papel timbrado da instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável, ou outro documento oficial emitido pelo órgão público que comprove o tempo de serviço.

### 7.3 Do Aperfeiçoamento Profissional

7.3.1 Será pontuado como aperfeiçoamento profissional até 2 (dois) Cursos de Pós-Graduação completa (lato sensu ou stricto sensu) na área de Educação, comprovado mediante apresentação de Certificado ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada. A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional está limitada a 10 (dez) pontos, sendo 5 (cinco) pontos para cada curso.





7.3.2 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados juntos aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data do Ato de Convocação.

7.4 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição na data marcada para comprovação de títulos, ou não atender às exigências dos itens 7.1, 7.2 e 7.3, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO**

8.1 A pontuação do candidato será o somatório dos pontos obtidos nos itens escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, declarados pelo candidato no Requerimento de Inscrição.

8.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, e estarão sujeitos à comprovação documental dos títulos informados na inscrição, quando convocados.

8.3 A publicação da Classificação Provisória será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declaram portadores de necessidades especiais; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais.

8.4 A Classificação Provisória dos candidatos será divulgada a partir das 8h00min do dia 5 de fevereiro de 2018, em Edital específico, publicado no sítio eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.

8.5 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate entre os candidatos será feito da seguinte forma:

- a) Maior idade.

## **9. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 Será aceita a interposição de recurso sobre a Classificação Provisória no prazo de três dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao de sua publicação.

9.2 Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo anexo ao Edital de Classificação Provisória. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os.

9.3 Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo deste município, na Rua Cel. Emilio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro, CEP: 86410-000, dentro do prazo estipulado.

9.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída mediante Portaria editada pelo Chefe do Poder Executivo, que emitirá parecer conclusivo. O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.



9.5 Não serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, os recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

9.6 Serão desconsiderados questionamentos relativos ao preenchimento equivocado ou incompleto do Requerimento de Inscrição.

9.7 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

9.8 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado contendo a Classificação Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no sítio eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.

9.9 A publicação da Classificação Final será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam portadores de necessidades especiais; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais.

9.10 Somente após a publicação da homologação da Classificação Final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação documental dos títulos.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

10.1 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos declarados no Requerimento de Inscrição e demais documentos exigidos, mediante editais publicados no sítio eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**, com antecedência de, pelo menos, 2 (dois) dias úteis.

10.2 O Edital além de ser publicado será encaminhado no correio eletrônico informado pelo candidato no Requerimento de Inscrição. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento, por parte do candidato, de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**.

10.3 A convocação dos candidatos observará a ordem de classificação final, devendo ocorrer para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, na substituição de docentes efetivos do município de Ribeirão Claro, quando de seus afastamentos legais, conforme previsto no inciso V do art. 2º da Lei Complementar n.º 005/2006.

10.4 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos por parte de candidato convocado, a vaga será ofertada ao próximo candidato.

10.5 Para comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, deverá comparecer ao local, data e horário estabelecido, portando os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) - e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- b) Originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória descritos no item 7.1, bem como de tempo de serviço descrito no item 7.2 e aperfeiçoamento profissional descrito no item 7.3, caso tenham sido informados no Requerimento de Inscrição;
- c) O candidato inscrito como pessoa portadora de deficiência, deverá apresentar, além dos documentos mencionados nas alíneas "a" e "b", o laudo médico de que trata o subitem 6.7 deste Edital.

### 11. DA INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

11.1 A inaptidão temporária por licença saúde ocorrida na data de Comprovação de Títulos é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração.

11.2 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

11.3 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá apresentar atestado médico comprovando a sua aptidão ao trabalho, o qual será ratificado por médico do trabalho do município, desde que ocorra durante a vigência deste Processo Seletivo.

### 12. FIM DE LISTA, DESISTÊNCIA E EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da lista de Classificação Final, o candidato que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos, conforme previsto no item 10 deste Edital;
- b) não comprove o aperfeiçoamento profissional previsto no item 7.3, e/ou tempo de serviço, conforme estabelecido no item 7.2, ou ainda que apresentado, gere pontuação menor que aquela registrada no requerimento de inscrição.

12.2 Será remetido para o fim da lista de Classificação Final o candidato que não tiver interesse imediato pela vaga ofertada. O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade da Administração Municipal, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

12.3 O candidato que constar na lista de classificação final deste Processo Seletivo será considerado desistente ao assinar Termo de Desistência ou se, remetido para o fim de lista, não comparecer quando reconvocato.

12.4 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer das seguintes situações:

- a) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da data de publicação do Edital de Convocação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) - e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



b) seja servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, ou do próprio município de Ribeirão Claro, bem como os empregados ou servidores de empresas públicas, de economia mista, suas subsidiárias e contratados pelo Poder Público, em razão da proibição de contratação estabelecida no art. 7º da Lei Complementar n.º 005/2006;

c) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções, excetuados os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

d) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião de sua convocação ou de sua contratação;

e) esteja aposentado por invalidez;

f) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;

g) não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 3;

h) se inscrito como pessoa portadora de deficiência, apresente laudo médico em desacordo com o estabelecido neste Edital ou apresente laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;

i) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

### 13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1 As contratações serão feitas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos pessoais:

13.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

13.3 carteira de identidade (RG);

13.4 CPF;

13.5 título de eleitor acompanhado de comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

13.6 extrato do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal, exceto em caso de primeiro emprego e ausência de inscrição (NIT), quando a Administração Municipal será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;

13.7 comprovante de residência atual;

13.8 certificado de reservista ou de dispensa de incorporação militar, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar (Decreto Federal n.º 57.654, de 20/01/66);

13.9 atestado de saúde ocupacional (ASO Admissional) emitido pelo médico do trabalho do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



13.10 declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, por penalidade disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

13.11 certidão de casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar;

13.12 01 foto 3x4 recente;

13.13 certidão negativa de antecedentes criminais, emitida por distribuidores ou cartórios ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do município no qual o candidato mantenha residência;

13.14 declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

13.15 declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

13.16 comprovante de abertura de conta salário na Caixa Econômica Federal.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará a exclusão do PSS, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

14.2 A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.

14.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.4 A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição;

14.5 A Administração Municipal não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereço de correio eletrônico digitado incorretamente.

14.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br), link **Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2018**, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o certame.

14.7 É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, após a sua contratação reduzir a sua carga horária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300  
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ  
[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) - e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



14.8 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, ausência de comprovação ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato de trabalho rescindido.

14.9 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

14.10 O Prefeito homologará o Processo Seletivo Simplificado após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

14.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada para esse fim.

Ribeirão Claro, 16 de janeiro de 2018.

  
**MÁRIO AUGUSTO PEREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado em 17/01/18, Edição n.º 2084  
Caderno Páginas 04 a 07  
Jornal Pérola do Norte