



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86.410-000  
SITE: [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [gabinete@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:gabinete@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60 VI, da Lei Orgânica Municipal, considerando o resultado final do Concurso Público aberto pelo Edital n.º 001/2016, homologado pelo Decreto n.º 499, de 22 de agosto de 2016; considerando que o referido Concurso Público encontra-se vigente, tendo em vista a prorrogação de seu prazo validade, por doze meses, conforme Decreto n.º 633, de 22 de agosto de 2017; considerando que a abertura de vagas naquele certame, se deu exclusivamente para os empregos de Agente Comunitário de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar de Limpeza, Fiscal Sanitário, Motorista, Professor, Tratorista de Vigia; considerando que a documentação referente ao Concurso Público n.º 001/2016, encontra-se em análise junto ao Tribunal de Contas, conforme Processo n.º 909283/16; considerando que a apreciação das Fases 1 e 2 já foram concluídas, estando os documentos da Fase 3 sob análise; considerando que esta Municipalidade tem interesse em resguardar o direito dos candidatos aprovados dentro do número de vagas aberto naquele certame; considerando que o município tem interesse na contratação dos candidatos aprovados, entretanto, a admissão não poderá ser efetivada de imediato tendo em vista o extrapolamento do limite de gastos de pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal; considerando a vedação estabelecida no inciso IV do parágrafo único do art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal; considerando a desclassificação do candidato James Ricardo da Silva, aprovado em 1º lugar no concurso público de Assistente Administrativo, por não ter anuído à convocação, bem como a desistência da candidata Juliana de Paula Sasdelli, classificada em 2º lugar naquele certame.

**RESOLVE**

Convocar a candidata Elisângela Dionísio, portadora da CIRG n.º 96037880, aprovada em 3º lugar no Concurso Público de Assistente Administrativo, conforme Edital n.º 001/2016, para apresentação da documentação especificada no Anexo I deste Edital, até o dia 28 de agosto de 2018, no Setor de Recursos Humanos desta Municipalidade, localizado na Rua Cel. Emilio Gomes, 731.

A efetivação da admissão ocorrerá em data oportuna, após a eliminação do percentual excedente do limite de gastos com pessoal previsto nos arts. 20 e 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 23 de agosto de 2018.

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

**AFONSO DEJAVAL DA SILVA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86.410-000  
SITE: [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [gabinete@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:gabinete@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016.**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

• **Fotocópias**

- I. Identidade, CPF, Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de votação nas últimas eleições ou justificção na forma da lei, certidão de nascimento (se for solteiro) ou certidão de casamento (se for casado), certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (caso possua), acompanhada do cartão da criança (idade até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (idade entre 7 e 14 anos);
- II. 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;
- III. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
- IV. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego.

• **Documentos Originais:**

- I. Certidão negativa de Antecedentes Criminais;
- II. 01 foto 3 X 4 recente e colorida;
- III. Declaração de que não tenha sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público, ou, ainda, ter sido condenado por ato de improbidade administrativa, nos últimos cinco anos, fato que deverá ser comprovado mediante a apresentação de documento comprobatório do respectivo órgão público, caso já tenha atuado na condição de servidor público;
- IV. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, que implique acumulação com a remuneração do emprego público a que está sendo convocado, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal vigente;
- V. Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal vigente, quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;
- VI. Declaração de Bens e Valores.