



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

O Prefeito do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições 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 no âmbito deste município; considerando o afastamento de profissionais ocupantes dos empregos de Médico Generalista e Professor de Língua Estrangeira, para tratamento médico e licença maternidade, respectivamente; considerando o desligamento de servidores ocupantes dos empregos de Médico Clínico Geral e Psicólogo, cuja substituição será efetivada mediante concurso público de provas e títulos, após a contratação de instituição especializada para execução desse trabalho, tendo em vista o grau de complexidade que envolve a organização e execução de um certame público; considerando que a realização de um concurso público envolve diversas etapas, fazendo com que se torne um processo moroso; considerando que o serviço prestado aos municípios não podem ser interrompido pelas situações funcionais relatadas.

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação temporária, nos termos do presente Edital, de:

Médico Generalista	01 vaga		Requisito: Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Clínico Geral	01 vaga	20h semanais	
Professor de Língua Estrangeira	01 vaga	20h semanais	Requisito: Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.
Psicólogo	01 vaga	21h semanais	Requisito: Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital destina-se a selecionar profissionais aptos para exercer as funções de **Médico Generalista** no Programa Saúde da Família, **Médico Clínico Geral** no Centro Municipal de Saúde, **Professor de Língua Estrangeira** para atuar nas instituições da rede municipal de ensino, e **Psicólogo** na Divisão de Apoio Psicopedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público decorrente de afastamento temporário e desligamento de servidor efetivo, conforme previsto no inciso V, do art. 2º, da Lei Complementar n.º 005/2006, de 29 de março de 2006.

1.2 Quanto às substituições de Médico Generalista e Psicólogo, as contratações serão realizadas de acordo com o prazo de duração do afastamento das servidoras, podendo ocorrer por até doze meses, conforme redação do inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 005/2006. Nas admissões de Médico Clínico Geral e Psicólogo, as contratações serão efetuadas pelo prazo necessário à realização de concurso público, observado o prazo limite de até doze meses.

1.3 Ocorrendo novos afastamentos ou situações emergenciais na vigência deste Processo Seletivo Simplificado, o município poderá realizar a contratação temporária de outros candidatos aprovados, observados os prazos e condições estabelecidos na Lei Complementar n.º 005/2006.

1.4 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



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



contratação, ficando reservado ao município de Ribeirão Claro, por intermédio das Secretarias de Saúde e Educação, o direito de proceder às contratações em número suficiente para suprir às necessidades excepcionais de interesse público, observada a ordem classificatória final e o prazo de validade deste certame.

1.5 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.

1.6 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, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

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

1.8 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

1.9 A organização do Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão constituída pela Portaria n.º 590, de 26 de abril de 2019, publicada na página 02 da Edição n.º 2.400, dos dias 27 e 28.04.2019, do Jornal Pérola Norte.

2. DO REGIME JURÍDICO E DA REMUNERAÇÃO

2.1 O profissional 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.

2.2 O vencimento básico deverá observar os valores fixados pelo Decreto n.º 863, de 16 de março de 2019, sendo:

I – Médico Clínico Geral e Médico Generalista, Grupo Ocupacional de Carreira de Nível Superior VIII: vencimento no valor de R\$ 7.969,98, mais R\$ 199,60, de adicional de insalubridade;

II – Psicólogo, Grupo Ocupacional de Carreira de Nível Superior V: vencimento no valor de R\$ 4.686,58;

III – Professor de Língua Estrangeira, Classe A, referência 01: vencimento no valor de R\$ 1.302,67, mais 5% de abono regência.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 As atribuições da função de Médico Generalista serão exercidas na equipe do Programa Saúde da Família, compreendendo: **participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo**



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde e doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; outras atividades correlatas compatíveis à formação do emprego.

3.2 As atribuições da função de Médico Clínico Geral serão exercidas no Centro Municipal de Saúde, compreendendo: examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho; Emite atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 As atribuições da função de Professor de Língua Estrangeira serão exercidas nas instituições da rede municipal de ensino, compreendendo: **Ministrar aulas de línguas estrangeiras em estabelecimentos de ensino fundamental, aplicando testes, provas e outros métodos usuais da avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola; Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral; Estimular e Motivar o educando, levando-o a acreditar em sua capacidade de organizar suas atividades; Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, tornando-os meios para implementar uma metodologia de ensino, que respeite o processo de aquisição do conhecimento de cada criança; Organizar os conteúdos a serem abordados de forma interdisciplinar; Elaborar, junto à equipe de professores pedagogos e de coordenadores a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.**

3.4 As atribuições da função de Psicólogo serão exercidas na Divisão de Apoio Psicopedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo: **Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social de indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem**



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



psicológica surgidos com alunos; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizado a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br, link concursos públicos, no período de **01/05/2019 a 15/05/2019**, **com entrega de documentos referentes à prova de títulos, conforme itens 4.2, 6.6, 6.7 e 6.8 deste Edital.**

4.2 As cópias da documentação da prova de títulos de que trata o item 6.5, devem ser entregues no período de **16/05/2019 a 20/05/2019**, excetuado sábado e domingo, no horário das **8h às 11h** e das **13h às 16h**, no **Departamento de Protocolo desta Prefeitura**, na Rua Cel. Emílio Gomes, 731 – Centro, em envelope lacrado (devidamente identificado com o nome do candidato/RG/CPF/Cargo) dirigido à Comissão Organizadora juntamente com o **FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS (ANEXO III deste Edital)**, de preenchimento obrigatório pelo candidato.

4.3 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do período e local estipulados.

4.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



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 – e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



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

4.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.7 No ato da inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição, informando dados pessoais, endereço, itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço, tipo de deficiência – caso possua, e endereço eletrônico (e-mail) válido.

4.8 O preenchimento do requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

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

4.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para contratação temporária que venham a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.1, o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e no momento em que for convocado para contratação, apresentar - sob suas expensas - via original de Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

5.3 No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID;
- e) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o laudo.

5.4 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições da função, perderá a vaga a qual estava concorrendo.

5.5 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas, passíveis de correção, através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.6 O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir a vaga, não poderá solicitar amparo especial, com base na deficiência indicada no ato da inscrição.



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 – e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



5.7 O candidato que não comprovar a deficiência informada no ato da inscrição perderá a vaga a qual estava concorrendo, no entanto, permanecerá na classificação de vagas de ampla concorrência.

5.8 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

5.9 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos será realizada por meio de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

6.2 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

6.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS LEGÍVEIS**, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser convocado para contratação.

6.4 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

6.5 Na **Prova de Títulos**, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GENERALISTA (ESF), PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA e PSICÓLOGO.

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, declaração para comprovação de experiência)

Descrição	Pontuação (valor unitário)	Máximo de pontos
Ensino Superior Completo (conforme a função): Medicina com especialização em clínica geral, Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, Psicologia (Certificado ou Diploma)	30	30
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área do emprego, acompanhado do histórico escolar.	15	30
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível " Stricto Sensu ", em nível de Mestrado , na área do emprego, acompanhado do histórico escolar.	10	20
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " Lato Sensu ", em nível de Especialização , na área do emprego, com carga horária mínima de 360	5	10



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



horas, acompanhado do histórico escolar onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.		
Experiência profissional comprovada na função, no serviço público ou na iniciativa privada.	01 ponto por ano até o máximo de 10 anos	10
TOTAL DE PONTOS		100

6.6 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ocorrerá no período de **16 de maio de 2019 a 20 de maio de 2019, excetuado sábado e domingo**, somente no setor de Protocolo da Prefeitura de Ribeirão Claro, à Rua Cel. Emílio Gomes, 731, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, devendo **todos** os candidatos fazer a entrega dos documentos informados.

6.7 **O candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado (devidamente identificado com o nome do candidato/RG/CPF/cargo), contendo cópia legível da documentação prevista no item 6.5, e FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS.**

6.8 **Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:**

- 1) FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS;
- 2) Cópia legível do Cadastro Pessoa Física - CPF;
- 3) Cópia legível do RG ou CNH;
- 4) Cópia legível de inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina - CRM ou no Conselho Regional de Psicologia - CRP;
- 5) Cópia legível do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar (graduação, especialização, mestrado e doutorado), conforme item 6.5 deste Edital;
- 6) Declaração de experiência na área (cópia legível ou original), ou cópia legível do registro na Carteira de Trabalho que comprove a experiência na área.

6.9 A análise da documentação e dos títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado constituída pela Portaria n.º 590, de 26 de abril de 2019.

6.10 A avaliação dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

6.11 Não será aceita documentação incompleta, em nenhuma hipótese.

6.12 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação preliminar do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida. O resultado Preliminar da Prova de



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 – e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



Títulos com a relação dos candidatos classificados e aprovados será divulgada no dia 23 de maio de 2019, por meio de publicação no Jornal Pérola do Norte, no Diário Oficial Eletrônico do Município e na página “Concursos Públicos”, no site oficial do Município de Ribeirão Claro na Internet (www.ribeiraoclaro.pr.gov.br).

7.2 A nota final do candidato será calculada, considerando-se o somatório de pontos conforme o disposto no item 6.5 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

7.3 Haverá duas listas de classificação: 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.

7.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 30 (trinta) pontos.

7.5 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

7.6 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

7.7 Persistindo a igualdade de pontos, será utilizado como fator de desempate, o maior tempo de atividade profissional na área.

7.8 Será eliminado o candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- b) Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o **FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS** e a documentação exigida, conforme item 6.8 deste Edital;
- c) Apresentar cópias ilegíveis.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos. O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias a contar da publicação do resultado Preliminar da Prova de Títulos.

8.2 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no período de 24/05/2019 a 28/05/2019, excetuado sábado e domingo, através do **REQUERIMENTO CONSTANTE DO ANEXO II**, protocolizado no setor de Protocolo desta Prefeitura, na Rua Cel. Emilio Gomes, 731, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

8.3 Não serão aceitos questionamentos protocolados fora do prazo, bem como aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados ou encaminhados de forma diferente do estabelecido no item 8.2.

8.4 Serão desconsiderados questionamentos relativos ao preenchimento do requerimento de inscrição pelo candidato.



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



8.5 Os Recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do PSS, que emitirá Parecer Conclusivo. O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br, link CONCURSOS PÚBLICOS – Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019.

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

8.7 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado contendo a Classificação Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no Jornal Pérola do Norte, no Diário Oficial Eletrônico do Município e na página “Concursos Públicos”, no sítio oficial do Município de Ribeirão Claro na Internet (www.ribeiraoclaro.pr.gov.br).

8.8 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.

8.9 Somente após a publicação da homologação da Classificação Final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para contratação.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a contratação mediante edital publicado no sítio eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br, link Concursos Públicos – Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, no Jornal Pérola do Norte e no Diário Oficial Eletrônico deste município.

9.2 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. Não haverá, sob nenhuma hipótese, remessa de candidato para final de lista.

9.3 O candidato que não anuir à convocação ou não atender os requisitos necessários para contratação será desclassificado.

9.4 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação:

- a) 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;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 74 (setenta e quatro) anos no momento da convocação para comprovação de títulos (Emenda Constitucional 88/2015);
- c) Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Haver votado na última eleição ou ter justificado a ausência ou pago a multa;
- e) Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à função;



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



- f) 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;
- g) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes às funções de Médico Clínico Geral, Médico Generalista, Professor de Língua Estrangeira e Psicólogo;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do art. 40, da Constituição Federal;

9.5 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

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

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) carteira de identidade (RG);
- c) CPF;
- d) título de eleitor acompanhado de comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- e) 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;
- f) comprovante de residência atual;
- g) 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);
- h) 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;
- i) 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;
- j) 01 foto 3x4 recente;



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



- k) 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;
- l) declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
- m) 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 De acordo com o art. 7º da Lei Complementar n.º 005/2006, é proibida a contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado, de servidores 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 controladas pelo Poder Público.

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

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

10.4 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;

10.5 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.


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

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

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

Ribeirão Claro, 29 de abril de 2019.


MÁRIO AUGUSTO PEREIRA
Prefeito Municipal


AFONSO DEJAIVAL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças



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 - e-mail: recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

FASES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital de Abertura	30/04/2019, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2019) e no Jornal Pérola do Norte.
Período de Inscrições	Das 08h00 do dia 01/05/2019 às 23h59min do dia 15/05/2019, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2019).
Período de entrega de envelope contendo a documentação comprobatória de títulos	Das 08h00 do dia 16/05/2019 às 16h00 do dia 20/05/2019, excetuado sábado e domingo, no Departamento de Protocolo desta Prefeitura , na Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - Centro.
Divulgação da Classificação Provisória	Após as 08h00 do dia 23/05/2019, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br , link concursos (Processo Seletivo Público n.º 001/2019) e no Jornal Pérola do Norte.
Prazo para interposição de recursos da classificação provisória	Das 08h00 do dia 24/05/2019 às 16h00 do dia 28/05/2019, excetuado sábado e domingo, mediante a apresentação de documento escrito (FORMULÁRIO DE RECURSOS) devidamente fundamentado, no Setor de Protocolo, na Rua Cel. Emílio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro, CEP: 86410-000.
Publicação da Decisão de Recursos da Classificação Provisória	Após as 15h00 do dia 30/05/2019, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br , link concursos (Processo Seletivo Público n.º 001/2019).
Divulgação da Classificação Final	Após as 08h00 do dia 01/06/2019, no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br , link concursos (Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2019) e no Jornal Pérola do Norte.
Homologação do PSS	03/06/2019

Publicado em 30/04/19, Edição n.º 2401
Caderno Páginas 03 a 06
JORNAL PÉROLA DO NORTE



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019
ANEXO III
FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Prezado(a) Candidato (a),

Marque com "X" a coluna do item enviado.

Os títulos serão conferidos pela Comissão Organizadora para cálculo da pontuação final.

ENVIADO (assinalar com um X)	TÍTULO	Pontuação (valor unitário)	Pontuação Final (preenchimento pela COMISSÃO)
	Ensino Superior Completo (<u>conforme a função</u>): Medicina com especialização em clínica geral, Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, Psicologia (Certificado ou Diploma)	30	
	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós- Graduação, em nível de Doutorado , na área do emprego, acompanhado do histórico escolar.	15	
	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós- Graduação, em nível " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área do emprego, acompanhado do histórico escolar.	10	
	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós- Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área do emprego, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	5	
	Experiência profissional comprovada na função, no serviço público ou na iniciativa privada.	01 ponto por ano até o máximo de 10 anos	
	TOTAL DE PONTOS		

Assinatura Candidato (a)