



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273 - Centro

Cep: 86.410-000 - (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024,
DE 14/05/2024.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PARANÁ**

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal de Ribeirão Claro - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, art. 65, §1º, III e §2º, Lei Complementar Municipal n.º 05/2006, já com as alterações decorrentes da LC n.º 112/2021 e a Instrução Normativa n.º 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 1403/2024, torna público a realização de seleção pública para provimento de empregos, nos termos deste edital.

PRELIMINARES:

- a) O processo de seleção pública será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo Decreto n.º 1530/2024.
- b) Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná www.ribeirãoclaro.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município até a homologação final do PSS.
- c) A seleção pública destina-se à criação de cadastro reserva de empregos públicos temporários, sob regime celetista, de acordo com a tabela constante do item 1, tendo prazo de validade de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do OS, §3º da LC n.º 05/2006.
- d) A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos por pontuação, para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.
- e) Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos que constam do **Anexo I** são de caráter classificatório e eliminatório.
- f) A convocação dos classificados para as vagas e cadastro reserva, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro - PR, dentro do prazo de validade do PSS.
- g) As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.
- h) O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo V**.
- i) O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná em www.ribeirãoclaro.pr.gov.br
- j) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho em qualquer unidade própria ou administrada pela Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro - PR.
- l) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pela Convenção Coletiva de Trabalho – CLT, estando sujeito a acordos coletivos de trabalho e/ou acordo individual de trabalho, conforme legislação aplicada à espécie.
- m) A Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro - PR se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo, a fim de proteger a saúde pública.
- n) Considerando a necessidade de realizar a seleção pública nos termos deste edital, **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado.
- o) Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para provimento de emprego público, a partir das **8:00 h do dia 20/05 à 27/05/2024 às 23h59**, no site da Prefeitura de Ribeirão Claro www.ribeirãoclaro.pr.gov.br, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário (em Reais)	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Vagas PCD
Auxiliar de enfermagem	35	2.201,55	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Auxiliar de enfermagem	35	1.730,87 (*)	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Motorista	44	2.347,32	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Assistente administrativo	35	2.201,55	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2

(*) Redação dada pela 1ª errata ao edital.

1.2. Não será cobrada a inscrição para nenhum dos empregos públicos.

1.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, ao se inscrever o candidato autoriza a publicação oficial de seus dados pessoais, como nome completo, RG, CPF e data de nascimento.

1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de **20/05 à 27/05/2024**, diretamente no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná, sito a www.ribeirãoclaro.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar emprego pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, sexo, endereço completo, telefone, e-mail, se é pessoa com deficiência.

1.5. Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.

1.6. O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site www.ribeirãoclaro.pr.gov.br.

1.7. As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro - PR o direito de excluir do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.8. O candidato deverá **observar a carga horária exigida para o emprego público previsto neste edital e se possui compatibilidade de horário com outro emprego ou cargo público**, pois no ato da contratação deverá declarar esta circunstância.

1.9. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

1.10. Em razão de se tratar de cadastro reserva, as vagas destinadas às pessoas com deficiência, observarão os percentuais de vagas previstas na legislação, conforme previsto no item 2 deste edital.

1.11. O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, que será averiguada no momento da contratação, sob pena de eliminação do PSS.

1.12. As inscrições são limitadas até a idade prevista pela lei complementar n.º 152/2015 que regulamentou a alteração introduzida pela Emenda Constitucional n.º 88/2015, dispondo a idade de 75 anos de aposentadoria compulsória no serviço público, portanto as inscrições ficam limitadas à idade de até 74 anos completos.

1.13. As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.ribeirãoclaro.pr.gov.br, em data de **29/05/2024**, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273 - Centro

Cep: 86.410-000 - (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



1.14. Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto nos **dias 29 e 30/05/2024**, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6).

1.15. As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6), indicando o erro detectado e a correção que deverá ser realizada.

1.16. Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.ribeirãoclaro.pr.gov.br>. **Todos os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE ONLINE.**

1.17. A publicação das inscrições homologadas após recurso, títulos, notas e classificação final, ocorrerá no dia **03/06/2024**.

2. DAS VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego público elencado no item 1 deste Edital.

2.1.2. A primeira vaga de reserva se dará na 5ª vaga. Após a primeira vaga PcD, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego público, durante o processo de validade do PSS, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

2.1.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público no qual se inscreveu será declarada por médica especial ou médico designado, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.

2.1.4. A pessoa com deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o previsto no presente edital.

2.1.5. São consideradas pessoas com deficiência, as previstas pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, bem como legislações posteriores.

2.1.6. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá informar esta condição em sua inscrição.

2.1.7. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

2.1.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

2.1.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

3.1. Para os empregos públicos de **Auxiliar de enfermagem, Motorista, Assistente administrativo**, haverá seleção pública mediante classificação de títulos, nos termos previstos no **Anexo I**, sendo classificado o candidato que obtiver a nota mínima prevista para o rol de títulos do emprego público escolhido, conforme previsto no Anexo I.

3.2. Os títulos serão declarados pelos candidatos no momento da inscrição, de forma exclusivamente online, através do sítio eletrônico **www.ribeirãoclaro.pr.gov.br**.

3.3. A análise dos títulos declarados resultará na pontuação do candidato, considerando o contido no Anexo I deste edital.

3.4. Não haverá entrega física ou eletrônica dos títulos no momento da inscrição. Todos os títulos serão exigidos no momento da contratação.

3.5. O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018.

3.6. Caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, nos termos do item 5, em vias originais **acompanhadas de cópias**, para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273 - Centro

Cep: 86.410-000 - (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



sejam conferidos e autenticados junto ao Comissão de Elaboração e Acompanhamento do PSS do Município de Ribeirão Claro, momento em que **será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.**

3.7. Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.

3.8. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.

3.9. Não haverá inclusão em final de lista de classificação.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

4.1. A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos declarados pelo candidato no momento de sua inscrição.

4.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Candidato mais idoso.
- b) Obter maior pontuação em formação escolar de nível médio.
- c) Obter maior pontuação em formação escolar de nível médio técnico.
- d) Obter maior pontuação em formação escolar de nível superior.
- e) Obter maior pontuação em curso em saúde.
- f) Obter maior pontuação em curso de primeiros socorros
- g) Obter maior pontuação em Curso de condutor de veículos de emergência
- h) Obter maior pontuação em curso em gestão pública.
- i) Obter maior pontuação em cursos de direção defensiva.
- j) Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5. 1. São requisitos para a contratação:

- a) a classificação no processo seletivo;
- b) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- d) ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
- e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
- f) ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
- g) possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica a ser entregue no ato da convocação;
- h) não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;
- i) não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal, devendo apresentar certidões correspondentes caso seja funcionário público;
- j) a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;
- k) Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.
- l) Os procedimentos para contratação serão publicados em Edital de Convocação e o candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro na data e horário estabelecidos para realizar os procedimentos de contratação.
- m) Será realizada a contratação na forma de regime especial de trabalho pelo prazo de **06 (seis) meses** a contar da data de assinatura do contrato de trabalho, podendo ser prorrogado por igual período desde que não ultrapasse o total de 02 (dois) anos, em conformidade com o artigo 4º, da Lei Municipal 141/2011.
- n) Serão exigidos os seguintes documentos no momento da contratação:
 1. Certidão Negativa **Criminal** e Certidão Negativa **Cível** expedida pela comarca onde reside;
 2. Carteira de Trabalho;
 3. 1 foto 3x4 atual;
 4. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (<https://www.tre-pr.jus.br/servicos-eleitorais/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>);
 5. PIS ou PASEP (fotocópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



6. Certidão de nascimento ou casamento, se casado for (RG e CPF do cônjuge);
7. Comprovante de endereço atual, de no máximo 90 dias, que conste o nome do profissional a ser contratado e o CEP do endereço, ou declaração equivalente, na forma da Lei 7115/1983;
8. Declaração de bens (fornecida no momento da admissão) ou declaração anual de imposto de renda;
9. Declaração de acúmulo de cargo público (fornecida no momento da admissão);
10. No caso de candidato do sexo masculino, apresentar certificado de reservista (fotocópia).
11. O RG poderá ser substituído pela CTPS ou carteira de registro profissional junto ao conselho Profissional competente, uma vez que são documentos com foto.

5.2. Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS
Auxiliar de enfermagem	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e curso de auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR
Motorista	Conclusão de ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação categoria D ou E.
Assistente administrativo	Conclusão de ensino médio

5.3. Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2 e os títulos indicados no momento da inscrição, deverão ser apresentados em cópias, **DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS**, para que a Comissão Especial para Elaboração do PSS possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos em nenhuma hipótese.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O candidato poderá apresentar recurso quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições e pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.ribeirãoclaro.pr.gov.br e publicados em Diário Oficial do Município.

6.2. Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via site do Município em <http://www.ribeirãoclaro.pr.gov.br>, **não sendo aceitos recursos enviados por e-mail ou protocolo físico.**

6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo IV**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.

6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS do Anexo V deste edital.

6.5. Caso esteja inscrito em mais de um emprego público, apresente os recursos individualmente para cada um dos empregos públicos. Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do emprego para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1. A convocação para o emprego obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE RIBEIRÃO CLARO - PR, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da contratante, a qual procederá as lotações de vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência.

7.2. O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

7.3. Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná e no site www.ribeirãoclaro.pr.gov.br, e deverão apresentar exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, comprovando os requisitos estabelecidos para a investidura no emprego, nos termos do item 5.

7.4. O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeiraoclaro.pr.gov.br



- 7.5. Os candidatos que não se apresentarem para os exames previstos no item 7.3, não preencherem os requisitos previstos no item 5 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.
- 7.6. Satisfeitas as exigências de qualificação, os candidatos classificados serão contratados.
- 7.7. Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;
- 7.8. Para fins de contratação para um dos empregos públicos descritos neste edital, apresentará Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e declaração de que não percebe proventos de aposentadoria ou que haja cumulação nos termos exceptuados pela Constituição Federal.
- 7.9. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.10. Serão observadas as disposições quanto à contratação de pessoa com deficiência, afrodescendentes e índios, nos termos da Legislação aplicável.
- 7.11. Não haverá inclusão em final de lista de classificados.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1. Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.
- 8.2. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.
- 8.3. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná e no site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.
- 8.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do certame.
- 8.5. O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo previsto na legislação vigente.
- 8.6. A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.
- 8.7. A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e às vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.8. Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná– PR e no site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br.
- 8.9. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br.
- 8.10. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.
- 8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.12. Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail saudepss@ribeiraoclaro.pr.gov.br

**SILVIA FABRICIA PEREIRA PIRES
PRESIDENTE**

**DANIELA CRISTINA RIBEIRO
MEMBRO**

**DAIANA APARECIDA DIAS
MEMBRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



ANEXO I – DOS TÍTULOS

SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 01/2024

- a) Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.
- b) Os títulos deverão ser apresentados juntamente no momento de análise de documentos para a contratação, nos termos deste Anexo I e juntamente com os demais documentos exigidos no item 4, acompanhados do Anexo III devidamente preenchido, com identificação do candidato e do respectivo emprego público.
- c) Caso o candidato esteja concorrendo a mais de um emprego público, deverá apresentar os documentos exigidos para cada um dos empregos a qual concorre, com a opção do emprego que desejará ser contratado, salvo nas hipóteses legais que permitam a cumulação de empregos.
- d) Os títulos não poderão ser computados mais de uma vez, portanto, ao indicar o título para a pontuação, deverá o candidato indicá-lo uma única vez, sob pena de eliminação do PSS.

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Certificado de conclusão de ensino médio	05 pontos	05 pontos
	Certificado de conclusão de ensino médio técnico	05 pontos	05 pontos
	Curso superior	20 pontos	20 pontos
	Cursos na área de saúde 01 curso = 05 pontos 02 cursos = 10 pontos	15 pontos para cada curso. Limite 02 cursos	30 pontos
	Curso em gestão pública	15 pontos	15 pontos
	Curso de direção defensiva	05 pontos	05 pontos
	Experiência profissional como auxiliar de enfermagem no serviço público ou privado (comprovar com CTPS) 6 meses = 05 pontos 12 meses = 10 pontos 18 meses = 15 pontos 24 meses = 20 pontos	05 pontos a cada 06 meses. Limite 24 meses	20 pontos
	TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos

OBS: os candidatos que possuem ensino médio técnico, serão pontuados somente por ensino técnico. Não será considerada a pontuação do ensino médio + a pontuação do ensino técnico)

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de ensino médio	10 pontos	10 pontos
	Certificado de conclusão de ensino médio técnico	20 pontos	20 pontos
	Curso superior	25 pontos	25 pontos
	Curso em gestão pública	25 pontos	25 pontos
	Experiência profissional no serviço público (comprovar por CTPS ou Decreto/Portaria de nomeação e eventual exoneração). 6 meses = 05 pontos 12 meses = 10 pontos 18 meses = 15 pontos 24 meses = 20 pontos	05 pontos a cada 06 meses. Limite 24 meses	20 pontos
	TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



OBS: os candidatos que possuem ensino médio técnico, serão pontuados somente por ensino técnico. Não será considerada a pontuação do ensino médio + a pontuação do ensino técnico)

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
MOTORISTA	Certificado de conclusão de ensino médio	10 pontos	10 pontos
	Certificado de conclusão de ensino médio técnico	10 pontos	10 pontos
	Curso superior	15 pontos	15 pontos
	Curso em primeiros socorros	10 pontos	10 pontos
	Curso de condutor de veículos de emergência	10 pontos	10 pontos
	Curso em direção defensiva	25 pontos	25 pontos
	Experiência profissional no serviço público (comprovar por CTPS ou Decreto/Portaria de nomeação e eventual exoneração) 6 meses = 05 pontos 12 meses = 10 pontos 18 meses = 15 pontos 24 meses = 20 pontos	05 pontos a cada 06 meses. Limite 24 meses	20 pontos
	TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos

OBS: os candidatos que possuem ensino médio técnico, serão pontuados somente por ensino técnico. Não será considerada a pontuação do ensino médio + a pontuação do ensino técnico)

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

Emprego Público	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Atribuições	<p>Descrição Sumária</p> <ul style="list-style-type: none">* Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão de enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. <p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">* Executar serviços auxiliares de enfermagem, fazendo assepsia em ferimentos, utilizando antissépticos para evitar infecções.* Aplicar injeções intramusculares, intravenosas, etc.* Fazer curativo simples.* Imobilizar membros traumatizados (contusões, entorses, distensões etc.) utilizando talas.* Efetuar a limpeza, o preparo e a esterilização do material utilizado.* Fazer a coleta de exames laboratoriais, recebe material e encaminha-o a laboratório.* Atender casos de primeiros socorros na ausência de médico.* Acompanhar os médicos no atendimento em todos os postos de saúde do município.* Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Emprego Público	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições	<p>Descrição Sumária</p> <ul style="list-style-type: none">* Executa atividades administrativas integrantes de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de sua atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



Descrição Detalhada

* Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros.

* Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados.

* Atender ao público, identificando as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado.

* Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos.

* Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.

* Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição às diversas unidades estruturais da Prefeitura.

* Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.

* Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.

* Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos.

* Executar serviços de controle de entradas e saídas de materiais, atendendo às requisições das diversas unidades estruturais, realizando os registros pertinentes em sistema específico.

* Manter controle dos combustíveis, insumos, lubrificantes e outros utilizados na frota oficial da Prefeitura por meio de planilhas específicas, objetivando o acompanhamento do consumo.

* Executar atividades que envolvem o suporte administrativo às escolas da Rede Municipal de Educação, em observância às orientações recebidas, preenchendo históricos escolares, participando do controle e do acompanhamento de movimentação de alunos, bem como preenchendo formulários específicos para atendimento às solicitações de informações de órgãos integrantes do sistema educacional.

* Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras.

* Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeiraoclaro.pr.gov.br



entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque.

* Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos.

* Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica.

* Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento.

* Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços.

* Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas.

* Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contas provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo.

* Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros.

* Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos.

* Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido.

* Realizar atividades de revisão cadastral de imóveis, identificando áreas a serem cadastradas, fazendo inspeções para atualizações, registrando as alterações em boletim próprio, lançando os dados em sistema específico, gerando o valor de imposto devido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">* Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos.* Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais.* Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes.* Prestar atendimento aos usuários das diversas unidades de saúde municipal, agendando exames, consultas médicas e odontológicas, tratamentos e/ou procedimentos de enfermagem, informando os horários, cadastrando pacientes para atendimentos gerais e em programas especiais de atenção à saúde, por meio de sistema específico, encaminhando as fichas cadastrais às áreas competentes, preparando os prontuários, fornecendo as informações e orientações específicas para a realização de exames, quando necessário.* Manter controle dos atendimentos realizados à população e demais informações que envolvem os programas de saúde instituídos pelos órgãos governamentais, preparando boletins, mapas, estatísticas, relatórios de execução físico-financeira e outros dados gerenciais, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, em atendimento às exigências determinadas em cada programa.* Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades administrativas e de desenvolvimento da área de atuação.* Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais.* Desempenhar outras atividades de natureza administrativa junto às Secretarias Municipais e suas respectivas unidades.
Emprego Público	MOTORISTA
Atribuições	<p>Descrição Sumária</p> <ul style="list-style-type: none">* Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, dentro ou fora da sede do município, tais como caminhões, ambulâncias, ônibus, microônibus, e outros, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes. <p>Descrição Detalhada</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro

Cep: 86.410-000- (43) 35361617

E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



1. Das atribuições comuns a todos os ocupantes:

* Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

* Verificar os itinerários, seguindo instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

* Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

* Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o até local previamente determinado, para permitir sua manutenção e abastecimento.

* Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.

2. Das atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

* Dirigir ambulância, acionando os comandos de marcha e direção, para efetuar o transporte de doentes que estejam hospitalizadas ou não, e outras pessoas, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, colocando-as e retirando-os do interior dos veículos, mediante o uso de macas ou cadeira de rodas.

* Prestar socorro imediato com a ambulância, quando acionado pela Secretaria Municipal de Saúde, Santa Casa de Misericórdia, ou por outras pessoas, a doentes e vítimas de acidente, colocando-as e retirando-as do interior do veículo, mediante o uso de macas ou cadeiras de rodas, transportando-as para atendimento médico local ou de outras cidades, conforme a gravidade.

* Permanecer à disposição com a ambulância ou outro veículo da Secretaria Municipal de Saúde, em plantão contínuo conforme escala predeterminada, prestando todo o tipo de atendimento e assistência.

* Dirigir veículos de transporte coletivo, de passeio, peruas e outros, da Secretaria Municipal de Saúde, acionando os comandos de marcha e direção, para transportar doentes e pessoas em tratamento médico, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, que não necessitem de utilização de ambulância.

* Manter os veículos limpos, aplicando produtos de higienização e assepsia, quando necessários.

* Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços.

* Utilizar equipamentos de proteção individual para realizar a locomoção de doentes ou pessoas acidentadas.

* Dirigir veículos da Secretaria Municipal de Saúde e de outras Secretarias Municipais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades e outros, obedecendo regulamentos e normas específicas.

* Requisitos - atuação na Secretaria Municipal de Saúde: CURSO DE CONDUTOR DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA ou de outra especialidade exigido pelos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- Estado do Paraná-
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro
Cep: 86.410-000- (43) 35361617
E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

*apresentar no momento da contratação

PSS SAÚDE N.º 01/2024

DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome:

RG: CPF:

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local,....., dia, mês, ano

Assinatura do candidato

Apresentar junto com esta declaração, cópia do RG e CPF

OBS1: Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos exigidos para a contratação, nos termos do item 5 do edital.

OBS2: Caso os documentos apresentados não sejam compatíveis com aqueles informados no momento da inscrição, o candidato será eliminado. Não há final de fila de aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- Estado do Paraná-
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro
Cep: 86.410-000- (43) 35361617
E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO DA INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA

Atenção candidatos, os recursos deverão ser apresentados para cada um dos empregos públicos. Não use o mesmo formulário para recorrer de vários empregos públicos

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO

DATA DE NASCIMENTO

Se a inscrição não foi homologada por erro da data de nascimento, favor informar a data correta abaixo (dia, mês e ano com 4 dígitos):

RG

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do RG, favor informar o número correto:

CPF

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do CPF, favor informar o número correto:

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/NÚMERO/BAIRRO, CIDADE, ESTADO, CEP)

Se a inscrição não foi homologada por erro do endereço completo, favor informar Rua/Avenida/número/bairro, Cidade, Estado, CEP correto:

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?

Se a inscrição não foi homologada por erro de informação sobre sua deficiência, favor informar a deficiência da qual seja portador.

Em caso positivo, favor informar qual é a deficiência. Caso o candidato não tenha deficiência, favor informar não portador de deficiência

CASO DESEJE RECORRER SOBRE OUTRAS INFORMAÇÕES DE SUA INSCRIÇÃO, FAVOR INDICAR ABAIXO:

RECURSO DA NOTA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO (sem abreviações)

NOTA DO TÍTULO

Se há erro na nota de seu título, favor informar o título e a nota correta

CONTAGEM DA PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS

Se há erro na totalização da pontuação de seus títulos, favor informar o título e a nota correta



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- Estado do Paraná-
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Major João Leonel de Carvalho, 273- Centro
Cep: 86.410-000- (43) 35361617
E-mail: saude@ribeirãoclaro.pr.gov.br



ANEXO V	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024	
EVENTO	DATA
Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 01/2024: - no Diário Oficial Eletrônico do Município. - no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná www.ribeirãoclaro.pr.gov.br	20/05/2024
Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação	20/05/2024
Encerramento das inscrições	27/05/2024
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná www.ribeirãoclaro.pr.gov.br Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos	28/05/2024
Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas	29 e 30/05/2024
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Ribeirão Claro - Estado do Paraná www.ribeirãoclaro.pr.gov.br Extrato das inscrições homologadas após recurso Extrato de recurso aos títulos Extrato de recurso às notas Publicação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempates utilizados	03/06/2024
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	04/06/2024