

OBJETO.....: ~~CONTRATAÇÃO DA BANDA CAMAROTE VIP PARA APRESENTAÇÃO NO REVEILON NO MUNICÍPIO DE SOURE-PA.~~

VALOR TOTAL.....: ~~R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)~~

PROGRAMA DE TRABALHO.....: ~~Exercício 2018 Atividade 1616.133920023.2.073 Apoio a Manifestações Artísticas Folclóricas, Culturais e Religiosas, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.99, no valor de R\$ 5.000,00~~

VIGÊNCIA.....: ~~28 de Dezembro de 2018 a 04 de Janeiro de 2019~~

DATA DA ASSINATURA.....: ~~28 de Dezembro de 2018~~

Publicado por:

~~Diego Henrique Alves Cunha Motta~~

~~Código Identificador:3BDF5080~~

**~~PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
EXTRATO DE CONTRATO~~**

CONTRATO Nº.....: ~~20180321~~

ORIGEM.....: ~~INEXIGIBILIDADE Nº 6/2018-26121802~~

CONTRATANTE.....: ~~PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE~~

ONTRATADA(O).....: ~~MATEUS PINHEIRO~~

OBJETO.....: ~~CONTRATAÇÃO DA DUPLA SERTANEJA VICTOR & MATEUS PARA APRESENTAÇÃO NO REVEILON NO MUNICÍPIO DE SOURE-PA.~~

VALOR TOTAL.....: ~~R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)~~

PROGRAMA DE TRABALHO.....: ~~Exercício 2018 Atividade 1616.133920023.2.073 Apoio a Manifestações Artísticas Folclóricas, Culturais e Religiosas, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.99, no valor de R\$ 5.000,00~~

VIGÊNCIA.....: ~~28 de Dezembro de 2018 a 04 de Janeiro de 2019~~

DATA DA ASSINATURA.....: ~~28 de Dezembro de 2018~~

Publicado por:

~~Diego Henrique Alves Cunha Motta~~

~~Código Identificador:B474160F~~

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**

**PODER EXECUTIVO
EDITAL Nº 006/2018**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2018

O Município de Rondon do Pará, através da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Superior e Médio, na forma da Lei Municipal nº 257/93 e Lei Complementar nº 002/2011, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2018 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2018 será executado pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 1016/2018 de 11 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, edição nº 2024, de 12 de julho de 2018, e retificada pelas Portarias nº1819/2018 e nº 1821/2018, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS;

1.3. O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 23 (vinte e três) vagas para contratação temporária e 30 (trinta) vagas para cadastro de reserva no município de Rondon do Pará, distribuídas entre as funções e atribuições constantes do Anexo I, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação à necessidade da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará;

1.4. O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas, requisitos e áreas de atuação constante do Anexo II do presente Edital das funções cujas as vagas estão sendo ofertadas;

1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases para as funções de Nível Superior e Nível Médio:

- Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

1.6. A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, com a publicação dos extratos dos editais, e também no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;

1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;

1.9. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico indicado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br no período de inscrições e observar o que segue:

- Ler atentamente o Edital;
- O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;
- O candidato poderá inscrever-se no PSS em um único cargo;
- Em caso de duplicidade de inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição.

2.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço indicado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br; no horário de 00h01min do dia 02 de fevereiro de 2019 às 23h59min do dia 03 de fevereiro de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital;

2.1.4 Não serão consideradas as inscrições realizadas após o prazo estabelecido no item 2.1.3 deste edital;

2.1.5 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS, sob pena de desclassificação;

2.1.6 Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.7 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

2.1.8 Não será cobrada taxa de inscrição;

2.1.9 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.10 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3. deste Edital;

2.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.12 A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.13 No ato da inscrição o candidato deverá realizar o *upload* - envio de arquivo no formato "PDF" - em seu devido campo, as seguintes documentações para conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade – **Frente e Verso** em arquivo único (*upload – campo “Escolaridade”*);

b) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (*upload – campo “Qualificação Profissional”*). As comprovações de qualificações profissionais devem ser informadas de acordo com as atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas até a data de inscrição deste PSS;

c) Cadastro da Pessoa Física– **Frente e Verso** em arquivo único (*upload – campo “demais documentos”*);

d) Documento Oficial de identificação válido em todo território nacional– **Frente e Verso** em arquivo único (*upload – campo “demais documentos”*);

e) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload – campo “demais documentos”*);

f) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido em arquivo único (*upload – campo “demais documentos”*);

g) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload – campo “demais documentos”*);

h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação em arquivo único (*upload – campo “demais documentos”*);

i) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (*upload – campo “demais documentos”*);

j) Comprovante de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID (*upload – campo “demais documentos”*), para candidatos portadores de necessidades especiais.

k) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37, Lei Municipal nº 250/1993 e Lei Municipal Complementar nº 002/2011 - (*upload – campo “demais documentos”*);

l) Para comprovação de experiência profissional na área ou função a que concorre (*upload – campo “Experiência profissional”*), deverá apresentar:

I. **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço nas áreas de atuação da função que concorre**, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em papel timbrado constando o CNPJ, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

II. Para contratos em vigor, Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontre atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), sendo considerado como data para determinação do tempo de experiência profissional, a data inicial do período de **publicação** deste PSS;

2.1.14 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constante nos itens 2.1.13 deste edital;

2.1.15 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo VI deste Edital.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 5,0 (seis) para os cargos de nível superior e nota 7,0 (sete) para os cargos de nível médio, observando a ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, e ainda, o limite máximo estabelecido no Anexo IV para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Somente serão pontuados, nos campos “Qualificação Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondente na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos dez anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS, considerando que serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função preterida no ato de inscrição, segundo requisitos constantes na letra “b” do item 2.1.12;

2.2.3 Somente serão pontuados, nos campos “Experiência Profissional” as Declarações e/ou Certidões e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, emitidos até a data da inscrição deste PSS, considerando que serão unicamente contabilizados anos completos na função preterida após a soma dos períodos apresentados;

2.2.4 Na hipótese de não comprovação de qualquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo VI deste Edital;

2.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

2.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará visa analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha a ferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei Municipal Complementar nº 002/2011.

2.3.2 Serão convocados para entrevista somente classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Superior e Nível Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo estabelecido no Anexo IV deste edital para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.3 Será publicada a relação no endereço eletrônico indicado no site da prefeitura www.rondodopara.pa.gov.br com os candidatos de Nível Superior e Nível Médio, aptos à entrevista, conforme o cronograma deste edital;

2.3.4 Na data de convocação prevista no Anexo III deste edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico através do site da prefeitura www.rondodopara.pa.gov.br; para tomar conhecimento da data, horário e local da sua entrevista;

2.3.5 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário local) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo;

2.3.6 O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária;

2.3.7 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo VI deste Edital;

2.3.8 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.9 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 pontos;

2.3.10 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod®, iPad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista;

2.3.11 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro e afins. Assim não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.

2.3.12 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.13 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.10; 2.3.11 e 2.3.12, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens;

2.3.14 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto e currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

2.3.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

2.3.16 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;

2.3.17 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.14 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.18 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS;

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1. Os critérios de desempate serão aplicados, na seguinte ordem:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) O candidato que tiver maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista;

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;

4.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

4.4. Será considerado CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja posterior à quantidade vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, até o limite destinado ao CADASTRO DE RESERVA, ficando à disposição da Administração Pública pelo período de vigência do edital para contratação conforme análise de necessidade e de acordo com a disponibilidade de vaga;

5. DOS RECURSOS

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de endereço eletrônico no site da prefeitura www.rondodopara.pa.gov.br no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme o Anexo III deste edital;

5.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.3. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

5.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos por meio do sistema disponível;

5.5. A Comissão de Processo Seletivo terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal;

5.6. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.7. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS;

5.8. Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico em qualquer Secretaria ou Departamento da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, sendo aceito somente os recursos interpostos através do endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura: www.rondodopara.pa.gov.br;

5.9. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura www.rondodopara.pa.gov.br na página de acompanhamento do Processo Seletivo;

5.10. O recurso não terá efeito suspensivo;

5.11. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.12. A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.13. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

- 5.14. Serão indeferidos os recursos que:
- 5.15. Não estiverem devidamente fundamentados;
- 5.16. Forem intempestivos;
- 5.17. Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- 5.18. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.3 deste Edital;
- 5.19. A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 5.20. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa;

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1. Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.
- 6.1.2 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.3 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.
- 6.1.4 O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.
- 6.1.5 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 6.1.6 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 7.1. São requisitos básicos para o ingresso na Prefeitura Municipal de Rondon do Pará:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo I;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica (atestado físico e atestado psicológico) compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no artigo 37, XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal;
- j) Não ter sido contratado anteriormente pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará ou por outro órgão da Administração Federal, Estadual e Municipal, cujo distrato ocorreu por ato motivado (por falta disciplinar, por meio de processo administrativo) e/ou determinação judicial;

8. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 8.1. Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital;
- 8.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VII deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta;
- 8.3. A lotação dos candidatos convocados ficará a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará respeitando o zoneamento para o qual o mesmo se inscreveu neste PSS;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 9.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração;
- 9.2. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;
- 9.3. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;
- 9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no site da prefeitura, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará;
- 9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;
- 9.6. Os resultados e convocações para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura: www.rondondopara.pa.gov.br;
- 9.7. Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 7.1, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo;
- 9.7.1 O local de entrega dos documentos citados no subitem anterior, é na SEDE da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, localizada na Rua Gonçalves Dias, 400, CEP: 68638-000 – Centro – Rondon do Pará/PA, para conferência pelo setor de recursos humanos.
- 9.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO FERREIRA ROCHA

Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA.

Função	Atribuições	Carga Horária	Remuneração
Assistente Social	acolher, assistir e orientar pacientes, familiares ou acompanhantes nas unidades ambulatoriais e/ou hospitalares, desde a recepção, coletando informações acerca da saúde, família e rede social existente; prestar informações gerais aos pacientes, familiares ou acompanhantes, com base nos boletins médicos; contactar familiares quando da internação ou alta de pacientes, orientar pacientes e familiares quanto às rotinas ambulatoriais e/ou hospitalares; orientar familiares e viabilizar a transferência de pacientes para outros hospitais, encaminhar os procedimentos referentes a óbitos; ser referência técnica para construção de rotinas e processos de trabalho nas unidades produtivas, participando ativamente de forma multidisciplinar e interdisciplinar na conformação de projetos terapêuticos que visem a inserção social do paciente na rede de serviços do sistema de saúde ou na rede social existente. Participar ativamente dos processos internos de regulação do acesso. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente. 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. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Emitir parecer social; Elaborar relatórios e declarações; Prestar orientações relativas ao TFD (informar quantitativo e valor de ajudas de custo a serem recebidas e normas estabelecidas pelo TFD); Contatar os pacientes diante da necessidade de alteração de data ou horários; Solicitar relatório de atendimento ou agendamento junto aos hospitais, e quando pertinente, gerar processos de viagem/complemento de ajuda de custo; Efetuar levantamento de dados, quando solicitado; Solicitar requerimento de passagens do paciente e acompanhante para a realização de viagem; Efetuar busca de acomodação em Casa de Apoio aos casos de pacientes que não possuem acomodação no Estado de referência; Informar e lançar dados no sistema de informação.	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.442,99
Biomédico	realizar coleta de material biológico; realizar exames por meio de técnicas laboratoriais, imuno-hematológicas, sorológicas, microbiológicas, hematológicas; através da utilização de métodos e equipamentos específicos; preparar soluções e reagentes das técnicas acima mencionadas e demais áreas da atividade; analisar resultados dos exames efetuados, solicitando novas amostras com resultados duvidosos; supervisionar e responsabilizar-se pelas análises realizadas; atender solicitações de urgência; orientar sobre questões de sua abrangência profissional; limpeza e manutenção de equipamentos; realizar controle de materiais e insumos do departamento; colaborar em pesquisas científicas, elaborar e avaliar Procedimento Operacional Padrão - POP, formulários, registros e manuais de procedimentos da qualidade. Supervisionar a higienização e esterilização de materiais e insumos e descarte de resíduo; supervisionar e elaborar escalas dos profissionais do setor; responsabilizar-se pela validação e assinatura de laudos.	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.501,48
Enfermeiro	<i>distribuir e orientar as atividades da unidade, como referência técnica do serviço, dentro da sistematização da assistência de enfermagem com foco no cuidado integral e no risco; realizar atendimento de urgência e emergência nos hospitais, acompanhar os processos de admissões e altas de pacientes e fazer o monitoramento da permanência e da ocupação do leito, de forma a utilizar os recursos da rede assistencial para remoção assistida de pacientes, considerando o perfil dos hospitais definidos pelo sistema de saúde; participar de visita multiprofissional para avaliação e conformação dos projetos terapêuticos; orientar quanto ao estado dos pacientes, tratamentos e cuidados necessários aos mesmos; acompanhar a programação de cirurgias, verificando se os pacientes foram preparados e orientados corretamente, acompanhar a transferência de pacientes, verificar o controle de estoque de insumos na unidade, corresponsabilizando-se por suprir as unidades assistenciais conforme padrão estabelecido. Coordenar, planejar, fiscalizar, inspecionar, monitorar e avaliar ações de saúde dos programas e protocolos das doenças transmissíveis, agravos e serviços de interesse das vigilâncias em saúde. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e aos doentes; Coletar e analisar dados estatísticos de atendimento, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões. Desenvolver atividades relacionadas à inspeção sanitária, controle de infecção e segurança do paciente, coordenar e supervisionar os processos de vigilância, participar de programas de saúde coletiva e de educação.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.714,46
Enfermeiro - Urgência e Emergência Samu	Coordenar, planejar, fiscalizar, inspecionar, monitorar e avaliar ações do programa ; Coletar e analisar dados estatísticos de atendimento, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões; supervisão de enfermagem, realizar atendimento de enfermagem em abordagem, identificação da ocorrência; é necessário práticas intervencionistas de reanimação e estabilização do paciente acometido das urgências clínicas, cirúrgicas traumáticas, obstétricas, psiquiátricas, neonatológicas e quaisquer outras causas externas, inclusive com atendimento pré-hospitalar móvel, desde o local do evento e transporte; assistência integral nas remoções assistidas; supervisão, organização, planejamento e acolhimento de todos os quadros caracterizados urgências agudas e crônicas	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.714,46
Farmacêutico	participar do processo de seleção, aquisição de medicamentos, germicidas, material médico hospitalar, atuando como membro nas comissões de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, nas comissões de licitação ou parecer técnico, na comissão de suporte nutricional e outros afins. Participar das avaliações de desempenho setoriais e institucionais; exercer a responsabilidade técnica relativas a armazenamento, controle de estoque, distribuição de medicamentos, materiais e correlatos e elaboração e avaliação de pop's; estabelecer um sistema eficiente e seguro de dispensação para pacientes ensino e pesquisa. Desenvolver farmácia clínica. Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Controle de distribuição, uso e necessidade nos medicamentos controlados, ambulatoriais e internados. Montar e acompanhar processo de medicação de alto custo. Fiscalização do processo de armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e de uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral, gerenciar as unidades de manipulação e controle de antineoplásicos, preparo e diluição de germicidas, reconstituição de medicamentos; preparo de misturas intravenosas e de nutrição parenteral, fracionamento de doses unitárias; elaborar manuais técnicos e formulários próprios; apoiar as atividades de ensino e pesquisa. Desenvolver farmácia clínica. Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Controle de distribuição, uso e necessidade nos medicamentos controlados.	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.442,99
Fisioterapeuta	<i>atuar nos projetos terapêuticos que requeiram assistência em fisioterapia, em especial fisioterapia no ambiente hospitalar; atuar com pacientes com dificuldade de locomoção, neurológicos, respiratórios, traumatizados, sequelados pelo AVC, entre outros; ser referência técnica para construção de rotinas e papéis nas unidades assistenciais, participando ativamente em equipe multidisciplinar; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes e demais atribuições definidas inerentes à profissão.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 2.442,99
Laboratorista	<i>coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Executar atividades padronizadas de laboratório conforme protocolos do serviço; Zelar pelo bom funcionamento do laboratório.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 1.346,95
Condutor De Veículo De Urgência Pré Hospitalar - Samu	conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Conferir, atestar, registrar inconsistências, através do check-list oficial dos veículos de Suporte Básico de Intervenção Rápida e demais atribuições inerentes à função e Portaria GM nº. 2048.	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 1.211,41
Nutricionista	<i>Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição; elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição; estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; interagir com a equipe</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos,	RS 2.442,99

	<i>multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética; executar outras atividades inerentes à especialidade, elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde; apoiar à discussão de informações e indicadores de saúde, suporte à organização do processo de trabalho (acolhimento, cuidado continuado/programado, ações coletivas, gestão das agendas, articulação com outros pontos de atenção da rede, identificação de necessidades de educação permanente, utilização de dispositivos de gestão do cuidado etc.). Cumprir normas e regulamentos sanitários de boas práticas de manipulação, armazenamento, distribuição, transporte e comercialização de alimentos e demais atribuições inerentes à especialidade.</i>	respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	
Téc. Radiologia	<i>processamento da imagem radiográfica, preparação e manipulação de produtos químicos de revelação e limpeza de chassis e ecrãs em radiodiagnóstico; prestar atendimento aos clientes, realizando orientação e o posicionamento de pacientes e realização de exames em aparelhos de raios X convencional, digital, telecomandado, densitometria, raios X móvel, mamografia, e trabalhar com biossegurança, zelando pela qualidade das imagens; controlar as dosagens recebidas respeitando o princípio ALARA, registrando para o paciente a quantidade de incidências e doses de radiação recebidas; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas e demais atribuições e protocolos do serviços inerentes à sua função.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 1.104,11
Téc. De Enfermagem	<i>atender às necessidades que exijam conhecimento técnico, respondendo pelo controle e instalação de cateteres e sondas, de acordo com as normas e procedimentos de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais invasivos; instalar soluções no paciente; punccionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pela unidade. Auxiliar o médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames, tratamentos e cirurgias. Atuação no centro cirúrgico e setor de esterilização. Colaborar na execução dos programas de educação para a saúde, prestando orientação a pacientes na pré e pós-consulta médica e demais atribuições inerentes à especialidade.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 1.346,95
Téc. De Enfermagem - Samu	<i>atender às necessidades que exijam conhecimento técnico de acordo com as normas e procedimentos de enfermagem; instalar soluções no paciente; punccionar acessos venosos; instalar aparelhos variados. É necessário práticas intervencionistas de reanimação e estabilização do paciente acometido das urgências clínicas, cirúrgicas traumáticas, obstétricas, psiquiátricas, neonatológicas e quaisquer outras causas externas, inclusive com atendimento pré-hospitalar móvel, desde o local do evento e transporte; Colaborar na execução dos programas de educação para a saúde e demais atribuições inerentes à especialidade.</i>	Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas	RS 1.343,95

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO.

Função	Requisitos	Vagas	
		Aprovado	C.R.
Assistente Social	diploma registrado de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	0	1
Biomédico	diploma registrado de graduação de nível superior em Biomedicina com habilitação em patologia clínica, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	1	2
Enfermeiro	diploma registrado de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	2	2
Enfermeiro - Urgência E Emergência Samu	diploma registrado de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional em Atendimento Pré-Hospitalar (APH). Certificação de cursos voltados para atendimento de pacientes em situação de Urgência e Emergência, e curso de atualização em atendimento SAMU 192.	1	1
Farmacêutico	diploma registrado de graduação de nível superior em Farmácia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	1	2
Fisioterapeuta	diploma, devidamente registrado, de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	1	1
Laboratorista	certificado registrado de conclusão de curso de Técnico em Laboratório, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no referido conselho de Classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	1	3
Condutor De Veículo De Urgência Pré Hospitalar - Samu	maior de vinte e um anos; certificado registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); habilitação profissional como motorista de veículos categoria D - Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Curso obrigatório para Capacitação de transporte de pacientes para Condutores de Veículos de Emergência e suas devidas atualizações legais e renovações, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito). Necessidade de comprovação de experiência profissional.	4	4
Nutricionista	diploma registrado de graduação de nível superior em Nutrição, oferecido por instituição reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	0	1
Téc. Radiologia	certificado de conclusão do segundo grau e certificado de conclusão de curso técnico em Radiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Atuação/curso em realização de exames de mamografia. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	1	3
Téc. De Enfermagem	certificado registrado de conclusão de curso técnico de Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional.	7	8
Téc. De Enfermagem - Samu	certificado registrado de conclusão de curso técnico de Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo conselho de classe. Necessidade de comprovação de experiência profissional em Atendimento Pré-Hospitalar (APH). Certificação de cursos voltados para atendimento de pacientes em situação de Urgência e Emergência, e curso de atualização em atendimento SAMU 192.	4	2

ANEXO III – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	03 de janeiro de 2018	30
Período de Inscrições	02 a 03 de fevereiro de 2019	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	04 a 06 de fevereiro de 2019	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	07 de fevereiro de 2019	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	07 a 08 de fevereiro de 2019	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	11 de fevereiro de 2019	02
Período de realização da terceira fase – Entrevista	12 a 15 de fevereiro de 2019	05
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	18 de fevereiro de 2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	53 dias	

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO.

Função	Limite de Análise	Limite de Convocação para entrevista
Assistente Social	3	2
Biomédico	6	4
Enfermeiro	9	6
Enfermeiro - Urgência E Emergência Samu	6	4
Farmacêutico	6	4
Fisioterapeuta	6	4
Laboratorista	9	6
Condutor De Veículo De Urgência Pré Hospitalar - Samu	15	10
Nutricionista	3	2
Téc. Radiologia	9	6
Téc. De Enfermagem	30	20
Téc. De Enfermagem - Samu	12	8

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

RONDON DO PARÁ/PA, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário _____

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.

ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**I - ESCOLARIDADE:**

	Formação	Requisito	Pontuação
a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR (máximo de 10 pontos):	Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 ponto
	Especialização	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,5 pontos
	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5 pontos
b) FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO (máximo de 10 pontos):	Ensino médio	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
	Ensino técnico	Diploma ou Certificado de conclusão de curso nível técnico, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
c) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL (máximo de 10 pontos):	Ensino Fundamental	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino fundamental, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

II - Qualificação e experiência profissionais.**Nível Superior, Médio e Fundamental.**

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de capacitação profissional	Certificado de curso de capacitação na área da função que concorre, registrado pela instituição formadora, devidamente autorizada, com a discriminação de carga horária e conteúdos ministrados.	0,5 pontos para cada 20 (vinte) horas apresentadas e comprovadas, com limite de 10 pontos.
Tempo de serviço	Comprovação de efetivo exercício profissional na área ou função que concorre.	01 ponto para cada ano completo, máximo de 10 pontos

III – Critérios para Avaliação nas Entrevistas**Nível Superior, Médio e Fundamental.**

Critério	Descrição	Pontuação Limite
Dinâmica de equipe	Disponibilidade para contribuição ao desenvolvimento eficaz da atividade, proatividade. Administração de conflitos em prol do bem-estar da equipe e confiança na tomada de decisões	2,5 pontos
Capacidade comunicativa	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

ANEXO VI – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Certificado de escolaridade exigida para a função;
6. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
7. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso);
8. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
9. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência);
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
11. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
12. Declaração de inexistência de vínculo com a administração pública excetuando-se quando prometida o acúmulo de cargo pela lei;
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.

Publicado por:
Gilson Tavares Queiroz
Código Identificador:A28E415C

PODER EXECUTIVO EDITAL Nº 007/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2018

O Município de Rondon do Pará, através da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio, na forma da Lei Municipal nº 623/2010, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº 007/2018 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº 007/2018 será executado pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 1016/2018 de 11 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, edição nº 2024, de 12 de julho de 2018, e retificada pelas Portarias nº1819/2018 e nº 1821/2018, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS;
- 1.3. O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 50 (cinquenta) vagas para contratação temporária e 30 (trinta) vagas para cadastro de reserva no município de Rondon do Pará, zona urbana e zona rural, distribuídas entre as funções e atribuições constantes do Anexo I, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação à necessidade da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará;
- 1.4. O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas, requisitos e áreas de atuação constante do Anexo II do presente Edital das funções cujas as vagas estão sendo ofertadas;
- 1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases para as funções de Nível Médio:
 - a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.6. A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, com a publicação dos extratos dos editais, e também no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;
- 1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.rondondopara.pa.gov.br;
- 1.9. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

- 2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.
- 2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico indicado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br no período de inscrições e observar o que segue:
 - a) Ler atentamente o Edital;
 - b) O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
 - c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
 - d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;
 - e) O candidato poderá inscrever-se no PSS em um único cargo;
 - f) Em caso de duplicidade de inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição.
- 2.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço indicado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br; no horário de 00h01min do dia 02 de fevereiro de 2019 às 23h59min do dia 03 de fevereiro de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital;
- 2.1.4 Não serão consideradas as inscrições realizadas após o prazo estabelecido no item 2.1.3 deste edital;

2.1.5 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS, sob pena de desclassificação;

2.1.6 Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.7 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

2.1.8 Não será cobrada taxa de inscrição;

2.1.9 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.10 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3. deste Edital;

2.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.12 A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.13 No ato da inscrição o candidato deverá realizar o *upload* - envio de arquivo no formato "PDF" - em seu devido campo, as seguintes documentações para conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade – **Frente e Verso** em arquivo único (*upload* – campo "Escolaridade");

b) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (*upload* – campo "Qualificação Profissional"). As comprovações de qualificações profissionais devem ser informadas de acordo com as atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas até a data de inscrição deste PSS;

c) Cadastro da Pessoa Física– **Frente e Verso** em arquivo único (*upload* – campo "demais documentos");

d) Documento Oficial de identificação válido em todo território nacional– **Frente e Verso** em arquivo único (*upload* – campo "demais documentos");

e) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* – campo "demais documentos");

f) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido em arquivo único (*upload* – campo "demais documentos");

g) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload* – campo "demais documentos");

h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação em arquivo único (*upload* – campo "demais documentos");

i) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (*upload* – campo "demais documentos");

j) Comprovante de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID (*upload* – campo "demais documentos"), para candidatos portadores de necessidades especiais.

k) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37, Lei Municipal nº 250/1993 e Lei Municipal Complementar nº 002/2011 - (*upload* – campo "demais documentos");

l) Para comprovação de experiência profissional na área ou função a que concorre (*upload* – campo "Experiência profissional"), deverá apresentar:

I. **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço nas áreas de atuação da função que concorre**, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em papel timbrado constando o CNPJ, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

II. Para contratos em vigor, Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontre atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), sendo considerado como data para determinação do tempo de experiência profissional, a data inicial do período de **publicação** deste PSS;

2.1.14 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constante nos itens 2.1.13 deste edital;

2.1.15 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo V deste Edital.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete) para os cargos de nível médio, observando a ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, e ainda, o limite máximo de 02 (dois) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Somente serão pontuados, nos campos "Qualificação Profissional" os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondente na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos dez anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS, considerando que serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função preterida no ato de inscrição, segundo requisitos constantes na letra "b" do item 2.1.12;

2.2.3 Somente serão pontuados, nos campos "Experiência Profissional" as Declarações e/ou Certidões e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, emitidos até a data da inscrição deste PSS, considerando que serão unicamente contabilizados anos completos na função preterida após a soma dos períodos apresentados;

2.2.4 Na hipótese de não comprovação de qualquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo V deste Edital;

2.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

2.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará visa analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha a ferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei Complementar Municipal nº 002/2011.

2.3.2 Serão convocados para entrevista somente classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (dois) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.3 Será publicada a relação no endereço eletrônico indicado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br com os candidatos de Nível Médio, aptos à entrevista, conforme o cronograma deste edital;

- 2.3.4 Na data de convocação prevista no Anexo III deste edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico através do site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br; para tomar conhecimento da data, horário e local da sua entrevista;
- 2.3.5 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário local) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo;
- 2.3.6 O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária;
- 2.3.7 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;
- 2.3.8 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;
- 2.3.9 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 pontos;
- 2.3.10 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista;
- 2.3.11 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro e afins. Assim não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.
- 2.3.12 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;
- 2.3.13 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.10; 2.3.11 e 2.3.12, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencados nos referidos itens;
- 2.3.14 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto e currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997);
- 2.3.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
- 2.3.16 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;
- 2.3.17 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.14 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;
- 2.3.18 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS;

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1. Os critérios de desempate serão aplicados, na seguinte ordem:

- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- O candidato que tiver maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista;
- Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;
- Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.
- Será considerado CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja posterior à quantidade vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, até o limite destinado ao CADASTRO DE RESERVA, ficando à disposição da Administração Pública pelo período de vigência do edital para contratação conforme análise de necessidade e de acordo com a disponibilidade de vaga;

5. DOS RECURSOS

- Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de endereço eletrônico no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme o Anexo III deste edital;
- Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;
- Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:
 - Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;
- Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos por meio do sistema disponível;
- A Comissão de Processo Seletivo terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal;
- Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;
- Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS;
- Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico em qualquer Secretaria ou Departamento da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, sendo aceito somente os recursos interpostos através do endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura: www.rondondopara.pa.gov.br;
- O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura www.rondondopara.pa.gov.br na página de acompanhamento do Processo Seletivo;
- O recurso não terá efeito suspensivo;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;
- A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;
- Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;
- Serão indeferidos os recursos que:
 - Não estiverem devidamente fundamentados;
 - Forem intempestivos;
- Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

5.18. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.3 deste Edital;

5.19. A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

5.20. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa;

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. As pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

6.1.2 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.1.3 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.

6.1.4 O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

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

6.1.6 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. São requisitos básicos para o ingresso na Prefeitura Municipal de Rondon do Pará:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;

e) Estar em gozo dos direitos políticos;

f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo I;

g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica (atestado físico e atestado psicológico) compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;

h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no artigo 37, XVI, alíneas “a”,

“b” e “c” da Constituição Federal;

j) Não ter sido contratado anteriormente pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará ou por outro órgão da Administração Federal, Estadual e Municipal, cujo distrato ocorreu por ato motivado (por falta disciplinar, por meio de processo administrativo) e/ou determinação judicial;

8. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital;

8.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta;

8.3. A lotação dos candidatos convocados ficará a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará respeitando o zoneamento para o qual o mesmo se inscreveu neste PSS;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração;

9.2. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

9.3. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no site da prefeitura, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará;

9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

9.6. Os resultados e convocações para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico disponibilizado no site da prefeitura: www.rondonopara.pa.gov.br;

9.7. Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 7.1, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo;

9.7.1 O local de entrega dos documentos citados no subitem anterior, é na SEDE da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, localizada na Rua Gonçalves Dias, 400, CEP: 68638-000 – Centro – Rondon do Pará/PA, para conferência pelo setor de recursos humanos.

9.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO FERREIRA ROCHA

Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA.

Função	Atribuições	Carga Horária	Remuneração
Professor (Zona Urbana)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; definir e utilizar	40h / semanais	R\$ 1.227,67

	formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.		
Professor (Zona Rural)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; atender as necessidades de escolas da zona rural.	40h / semanais	R\$ 1.227,67

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO.

Função	Requisitos	Vagas	
		Aprovado	C.R.
Professor (Zona Urbana)	Diploma de Ensino Médio com habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	30	20
Professor (Zona Rural)	Diploma de Ensino Médio com habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	20	10

ANEXO III – CRONOGRAMA**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	03 de janeiro de 2019	30
Período de Inscrições	02 a 03 de fevereiro de 2019	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	04 a 05 de fevereiro de 2019	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	06 de fevereiro de 2019	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	06 a 07 de fevereiro de 2019	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	08 de fevereiro de 2019	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	11 a 15 de fevereiro de 2019	05
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	18 de fevereiro de 2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	50 dias	

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

RONDON DO PARÁ/PA, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.

ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**I - ESCOLARIDADE:**

	Formação	Requisito	Pontuação
a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR (máximo de 10 pontos):	Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 ponto
	Especialização	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,5 pontos
	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5 pontos
b) FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO (máximo de 10 pontos):	Ensino médio	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
	Ensino técnico	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino técnico, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
c) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL (máximo de 10 pontos):	Ensino Fundamental	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino fundamental, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

II - Qualificação e experiência profissionais.**Nível Superior, Médio e Fundamental.**

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de capacitação profissional	Certificado de curso de capacitação na área da função que concorre, registrado pela instituição formadora, devidamente autorizada, com a discriminação de carga	0,5 pontos para cada 20 (vinte) horas apresentadas e comprovadas, com limite de 10 pontos.

	horária e conteúdos ministrados.	
Tempo de serviço	Comprovação de efetivo exercício profissional na área ou função que concorre.	01 ponto para cada ano completo, máximo de 10 pontos

III – Critérios para Avaliação nas Entrevistas

Nível Superior, Médio e Fundamental.

Critério	Descrição	Pontuação Limite
Dinâmica de equipe	Disponibilidade para contribuição ao desenvolvimento eficaz da atividade, proatividade. Administração de conflitos em prol do bem-estar da equipe e confiança na tomada de decisões	2,5 pontos
Capacidade comunicativa	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

ANEXO VI – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Certificado de escolaridade exigida para a função;
6. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
7. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso);
8. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
9. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência);
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
11. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
12. Declaração de inexistência de vínculo com a administração pública excetuando-se quando prometida o acúmulo de cargo pela lei;
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.

Publicado por:
Gilson Tavares Queiroz
Código Identificador:A850000C

É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO
DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE
AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES

91. 3212.2371

famep.pa@gmail.com



FAMEP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ