

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

EDITAL Nº 001/2019 DE 17 DE MAIO DE 2019

O Município de Rondon do Pará, em nome 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 das Leis Municipais nº 623/2010 e nº 257/93 e Lei Complementar nº 002/2011, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

EDITAL Nº 001/2019 DE 17 DE MAIO DE 2019

O Município de Rondon do Pará, em nome 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 das Leis Municipais nº 623/2010 e 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 001/2019 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 001/2019 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 pela Portaria nº 0512/2019, 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 62 (sessenta e duas) vagas para contratação temporária e 42 (quarenta e duas) 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 requisitos e distribuição de vagas constante do Anexo II do presente Edital das funções cujas as vagas estão sendo ofertadas;

1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases para todas as funções:

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 - <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/> com a publicação dos extratos dos editais, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondonopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondopara.com.br/>;

1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo IV deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondonopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondopara.com.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: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, oportunamente também divulgados no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondonopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondopara.com.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 <http://seletivoderondopara.com.br/> no período de inscrições e observar o que segue:

a) Ler atentamente o Edital;

b) O candidato deverá primeiramente possuir cadastro no site com informações pessoais que, exigirá obrigatoriamente: nome completo, data de nascimento, número do CPF, telefone e e-mail do candidato;

c) Posteriormente, no período de inscrição, o candidato deverá preencher a inscrição com informações acerca da sua escolaridade, experiência profissional, qualificação profissional e documentos pessoais;

d) Durante a inscrição, o candidato deve obrigatoriamente anexar documentação comprobatória das informações prestadas nos devidos campos;

e) O candidato poderá inscrever-se em um único cargo deste edital;

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 <http://seletivoderondopara.com.br/>; no horário de 00h01min do dia 19 de junho de 2019 às 23h59min do dia 20 de junho de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo IV 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, erros ou omissões por parte de terceiros 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 e subcampo, as seguintes documentações para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (diploma e histórico) – Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "Escolaridade");
- b) Documentação de qualificação profissional na área ou função a que concorre, quando houver, conteúdo obrigatoriamente carga horária, data de início e data de conclusão do curso, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição - Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "Qualificação Profissional"). As comprovações de qualificações profissionais devem ser informadas de acordo com as atribuições da função conforme Anexo III e somente serão consideradas as certificações concluídas até a data de início das inscrições deste PSS;
- c) Documento de comprovação de experiência profissional, quando houver, na área ou função a que concorre (upload – campo "Experiência profissional"), poderá ser apresentado em uma das seguintes formas:
 - 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 obrigatoriamente o CNPJ, data de admissão, data de demissão e se possível, quantidade de dias trabalhados em ARQUIVO ÚNICO. Para contratos em vigor, o documento deve constar a informação "até a presente data" ou "por tempo indeterminado" e deve ter sido emitido com data igual ou posterior a data de publicação deste edital, sendo considerada a data da publicação deste, como data final para contagem do tempo de serviço;
 - II. Cópia de Carteira de Trabalho, contendo obrigatoriamente, página de identificação do portador da carteira com foto e dados pessoais, páginas de registro do(s) contrato(s) de trabalho na área de atuação da função que concorre e, quando for o caso, páginas com informações complementares de mudança de cargo ou quaisquer alterações pertinentes, todas as páginas em ARQUIVO ÚNICO. Para contratos em vigor, será considerada a data da publicação deste Edital, como data final para contagem do tempo de serviço;
- d) Cadastro da Pessoa Física em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "CPF"), ou como parte integrante do documento oficial de identificação;
- e) Documento Oficial de identificação com foto, válido em todo território nacional – Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "Documento oficial");
- f) Certidão de nascimento, casamento e/ou declaração de união estável – Frente e Verso, todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "Certidões");
- g) Título eleitoral acompanhado obrigatoriamente de Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido – Todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "Comprovante eleitoral");
- h) Para candidatos do sexo masculino: Carteira de reservista ou comprovante de dispensa – Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "reservista");
- i) Comprovante de residência, com endereço e nome legível, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de energia, água ou telefone (fixo ou celular), que pode estar em nome do candidato, do pai, da mãe ou do cônjuge, devidamente comprovado através dos demais documentos. Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, este poderá ser apresentado 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, se acompanhado por cópia do contrato de locação – Todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "demais documentos", subcampo "residência");
- j) Certidão de antecedentes criminais da Justiça federal dentro do prazo de validade específico (upload – campo "demais documentos", subcampo "antecedentes criminais - Federal");
- k) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload – campo "demais documentos", subcampo "antecedentes criminais - Estadual");
- l) Declaração de disponibilidade preenchida e assinada pelo candidato, digitalizada em formato PDF (upload – campo "demais documentos", subcampo "disponibilidade");
- m) Para candidatos portadores de necessidades especiais: Comprovante de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID (upload – campo "demais documentos", subcampo "CID").

2.1.14 Será 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 provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo VII 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 5,5 (cinco e meio) para os cargos de nível médio, observando a ordem decrescente da pontuação provável obtida na 1ª fase – Inscrição, até o limite máximo estabelecido para cada função conforme o Anexo III deste edital, respeitando os critérios de desempate;

2.2.2 A pontuação destinado à "Qualificação Profissional" consistirá da somatória das horas dos certificados e/ou comprovantes apresentados, que estejam em acordo com os requisitos abaixo, e aplicado o critério de pontuação conforme o Anexo VII deste edital, considerando que serão contabilizados períodos (20 horas) completos. Serão apenas considerados os certificados e/ou comprovantes que obedecerem os seguintes requisitos:

- a) Sejam de cursos correspondente a área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, conforme Anexo III deste edital;
- b) Tenham sido concluídos nos últimos dez anos;
- c) Os certificados tenham sido emitidos até a data inicial da inscrição deste PSS;
- d) Possuam carga horária mínima de 20 horas;
- e) Não serão considerados, para efeito de contabilização como qualificação profissional, diplomas de escolaridade e/ou especialização de qualquer natureza, participação em seminários ou conferências como ouvinte, certificados de palestrante, organização de eventos ou certificados de colaboração ou apoio, sendo apenas considerados Cursos de formação;
- f) Não serão considerados, para efeito de contabilização como qualificação profissional, estágios voluntários ou obrigatórios, ou qualquer exercício profissional, sendo estes últimos destinados à contabilização de experiência profissional.
- g) Somente serão considerados cursos na modalidade EAD, até a somatória máxima de 80 horas;

2.2.3 Somente serão pontuados, nos campos "Experiência Profissional" as Declarações e/ou Certidões e/ou cópias de carteira de trabalho correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, conforme Anexo III, respeitando as orientações da alínea c) do item 2.1.13, considerando que serão unicamente contabilizados anos completos na função preterida após a soma dos períodos apresentados;

a) Não serão considerados, para efeito de contabilização como experiência profissional, estágios voluntários ou obrigatórios referentes a atividades escolar, independentemente do grau em que se encontrava de formação;

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 serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo VII 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 e/ou correção do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular, podendo diferir da nota provisória obtida no ato da inscrição;

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, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo constante no Anexo III deste Edital, respeitando o critério de desempate;

2.3.3 Será publicada a relação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/> com os candidatos, aptos à entrevista, conforme o cronograma constante no Anexo IV deste edital;

2.3.4 A convocação para a entrevista será feita através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, do portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e do site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>, no ato da convocação constará a data, o 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 As entrevistas serão conduzidas por profissional qualificado, compreendendo entrevista individual e/ou atividade coletiva, considerando os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações constantes no Anexo VII deste Edital, levando-se em conta todo o histórico curricular e conhecimento do candidato apresentados, sua capacidade comunicativa, trabalho em equipe, e adequação às características da função e necessidades do município;

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

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

2.3.9 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 todo o processo de realização da entrevista;

2.3.10 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.

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

2.3.12 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.9; 2.3.10 e 2.3.11, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens;

2.3.13 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;

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

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

2.3.16 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identificação oficial, na forma definida no subitem

2.3.13 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.17 O processo para conferência da documentação e assinatura da lista de presença, terá início 15 minutos antes do horário descrito na convocação, pelo qual pede-se a chegada antecipada dos candidatos.

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 II 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 do endereço eletrônico <http://seletivoderondondopara.com.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 IV 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 <http://seletivoderondondopara.com.br/>
- 5.9. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <http://seletivoderondondopara.com.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:
- Não estiverem devidamente fundamentados;
 - Forem intempestivos;
 - Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- 5.15. 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;
- 5.16. A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 5.17. 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:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo II;
 - 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;
 - Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
 - 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;
 - 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 APROVADOS E CLASSIFICADOS serão convocados para assumir as funções temporárias, dentro do prazo de validade desse processo seletivo, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>;
- 8.2. Os candidatos CLASSIFICADOS para as vagas de cadastro de reserva, poderão ser convocados para assumir as funções temporárias, conforme necessidade da administração, dentro do prazo de validade desse processo seletivo ou posterior prorrogação, se houver, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>;
- 8.3. Os candidatos convocados terão um prazo de 5 dias úteis para se apresentar para assinatura de contrato.
- 8.4. O candidato que não se apresentar dentro do prazo previsto, será reconvoado para comparecer dentro do prazo de 5 dias úteis para assinatura do contrato, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/> sob pena de desclassificação por não comparecimento;
- 8.5. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VIII deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta;
- 8.6. O prazo de validade do contrato fica a critério da administração pública, podendo ser prorrogável, respeitando o limite máximo de 2 anos;

8.7. A lotação e o horário de trabalho dos candidatos convocados ficarão a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará conforme sua necessidade, respeitando o zoneamento para o qual o mesmo se inscreveu neste PSS;

8.8. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:

a) Não comparecer dentro dos prazos estabelecidos para assinatura do contrato;

b) Não aceitar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício do cargo.

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. 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;

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

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

ARNALDO FERREIRA ROCHA

Prefeito Municipal

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

Função	Atribuições	Carga Horária	Remuneração
Cuidador	Executar atividades de apoio educacional e social a alunos com necessidades especiais e atividades correlatas	20h	R\$ 998,00
Monitor	Executar atividades de apoio educacional e social a alunos durante o transporte escolar e/ou com necessidades especiais e atividades correlatas.	20h	R\$ 998,00
Professor (Z.R. – Agrovila)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Ararandeuá)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – BR 222)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Garrafão)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Guarani)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Urutum)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Vila Gavião)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Z.R. – Vila Santa Lúcia)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87
Professor (Zona Urbana)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	R\$ 1.278,87

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS E VAGAS DISPONÍVEIS.

Função	Requisitos	Vagas	
		Aprovado	C.R.
Cuidador	Diploma de Ensino Médio	5	5
Monitor	Diploma de Ensino Médio	10	5
Professor (Z.R. – Agrovila)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Ararandeuá)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – BR 222)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Garrafão)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Guarani)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Urutum)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Vila Gavião)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Vila Santa Lúcia)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	4	2
Professor (Zona Urbana)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	30	20

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES, QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E QUANTITATIVOS DE CANDIDATOS PARA ANÁLISE E ENTREVISTA

Função	Qualificação Profissional	Limites de Análise e Entrevistas
Cuidador	Cursos nas áreas pedagógicas, didáticas e de oratória. Cursos nas áreas da saúde e primeiros socorros, e cursos específicos para cuidados de pessoas com necessidades especiais.	12
Monitor	Cursos nas áreas pedagógicas, didáticas e de oratória. Cursos nas áreas da saúde, cuidados e primeiros socorros.	20
Professor (Z.R. – Agrovila)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Ararandeuá)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – BR 222)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Garrafão)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Guarani)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Urutum)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Vila Gavião)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Vila Santa Lúcia)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	8
Professor (Zona Urbana)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	60

ANEXO IV – CRONOGRAMA**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	20 de maio de 2019	30
Período de Inscrições	19 a 20 de junho de 2019	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	21 a 24 de junho de 2019	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	25 de junho de 2019	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12:00 do dia 25 às 12:00 do dia 26 de junho de 2019	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	26 a 27 de junho de 2019	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	28 de junho de 2019	04
Período de realização da terceira fase – Entrevista	01 a 05 de julho de 2019	05
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	Até o dia 08 de julho de 2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	49 dias	

**ANEXO V – 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 VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, e do RG nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondon do Pará/PA através de contratação temporária, que disponho de tempo para me dedicar ao cargo de _____ para cumprir a carga horária conforme necessidades da administração pública.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Rondon do Pará/PA, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO VII – 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 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 VIII – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- Carteira de identidade RG e CPF;
- Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- Certificado de escolaridade exigida para a função;
- Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso);
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
- 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 V (Declaração de Residência);
- Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
- Declaração de inexistência de vínculo com a administração pública excetuando-se quando prometida o acúmulo de cargo pela lei;
- Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.

ARNALDO FERREIRA ROCHA

Prefeito Municipal

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

Função	Atribuições	Carga Horária	Remuneração
Cuidador	Executar atividades de apoio educacional e social a alunos com necessidades especiais e atividades correlatas	20h	RS 998,00
Monitor	Executar atividades de apoio educacional e social a alunos durante o transporte escolar e/ou com necessidades especiais e atividades correlatas.	20h	RS 998,00
Professor (Z.R. Agrovila)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Ararandeuá)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. – BR 222)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Garrafão)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Guarani)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Urutum)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Vila Gavião)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Z.R. Vila Santa Lúcia)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87
Professor (Zona Urbana)	Planejar e executar trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 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.	Mínima de 20h / semanais	RS 1.278,87

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS E VAGAS DISPONÍVEIS.

Função	Requisitos	Vagas	
		Aprovado	C.R.
Cuidador	Diploma de Ensino Médio	5	5
Monitor	Diploma de Ensino Médio	10	5
Professor (Z.R. – Agrovila)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Ararandeuá)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – BR 222)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Garrafão)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Guarani)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Urutum)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	3	2
Professor (Z.R. – Vila Gavião)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	1	1
Professor (Z.R. – Vila Santa Lúcia)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	4	2
Professor (Zona Urbana)	Diploma de Ensino Médio e habilitação em magistério devidamente comprovada por diploma ou certidão de conclusão de curso.	30	20

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES, QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E QUANTITATIVOS DE CANDIDATOS PARA ANÁLISE E ENTREVISTA

Função	Qualificação Profissional	Limites de Análise e Entrevistas
Cuidador	Cursos nas áreas pedagógicas, didáticas e de oratória. Cursos nas áreas da saúde e primeiros socorros, e cursos específicos para cuidados de pessoas com necessidades especiais.	12
Monitor	Cursos nas áreas pedagógicas, didáticas e de oratória. Cursos nas áreas da saúde, cuidados e primeiros socorros.	20
Professor (Z.R. – Agrovila)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Ararandeuá)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – BR 222)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Garrafão)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Guarani)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Urutum)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	6
Professor (Z.R. – Vila Gavião)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	3
Professor (Z.R. – Vila Santa Lúcia)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	8
Professor (Zona Urbana)	Cursos de formação continuada, didática, gestão e avaliação escolar, educação especial e inclusiva, linguagem de sinais, aperfeiçoamento de conhecimentos específicos em disciplinas escolares.	60

ANEXO IV – CRONOGRAMA**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	20 de maio de 2019	30
Período de Inscrições	19 a 20 de junho de 2019	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	21 a 24 de junho de 2019	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	25 de junho de 2019	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12:00 do dia 25 às 12:00 do dia 26 de junho de 2019	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	26 a 27 de junho de 2019	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	28 de junho de 2019	04
Período de realização da terceira fase – Entrevista	01 a 05 de julho de 2019	05
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	Até o dia 08 de julho de 2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	49 dias	

**ANEXO V – 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 VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, e do RG nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondon do Pará/PA através de contratação temporária, que disponho de tempo para me dedicar ao cargo de _____ para cumprir a carga horária conforme necessidades da administração pública.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO**.

Rondon do Pará/PA, _____ de _____ de _____.

Declarante _____

ANEXO VII – 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 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 VIII – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- Carteira de identidade RG e CPF;
- Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- Certificado de escolaridade exigida para a função;
- Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso);
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
- 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 V (Declaração de Residência);
- Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
- Declaração de inexistência de vínculo com a administração pública excetuando-se quando prometida o acúmulo de cargo pela lei;
- 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:7A61F199

PODER EXECUTIVO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

EDITAL Nº 002/2019 DE 17 DE MAIO DE 2019

O Município de Rondon do Pará, em nome da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, 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 002/2019 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 002/2019 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 pela Portaria nº 0512/2019, 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 19 (dezenove) vagas para contratação temporária e 20 (vinte) 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 requisitos e distribuição de vagas constante do Anexo II do presente Edital das funções cujas as vagas estão sendo ofertadas;

1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases para todas as funções:

- 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 - <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/> com a publicação dos extratos dos editais, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>;

1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo IV deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.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: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, oportunamente também divulgados no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.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 <http://seletivoderondondopara.com.br/> no período de inscrições e observar o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) O candidato deverá primeiramente possuir cadastro no site com informações pessoais que, exigirá obrigatoriamente: nome completo, data de nascimento, número do CPF, telefone e e-mail do candidato;
- c) Posteriormente, no período de inscrição, o candidato deverá preencher a inscrição com informações acerca da sua escolaridade, experiência profissional, qualificação profissional e documentos pessoais;
- d) Durante a inscrição, o candidato deve obrigatoriamente anexar documentação comprobatória das informações prestadas nos devidos campos;
- e) O candidato poderá inscrever-se em um único cargo deste edital;
- 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 <http://seletivoderondondopara.com.br/>; no horário de 00h01min do dia 21 de junho de 2019 às 23h59min do dia 23 de junho de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo IV 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, erros ou omissões por parte de terceiros 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 e subcampo, as seguintes documentações para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade – Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "Escolaridade");
- b) Documentação de qualificação profissional na área ou função a que concorre, quando houver, conteúdo obrigatoriamente carga horária, data de início e data de conclusão do curso, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição - Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo "Qualificação Profissional"). As comprovações de qualificações profissionais devem ser informadas de acordo com as atribuições da função conforme Anexo III e somente serão consideradas as certificações concluídas até a data de início das inscrições deste PSS;

c) Documento de comprovação de experiência profissional, quando houver, na área ou função a que concorre (upload – campo "Experiência profissional"), poderá ser apresentado em uma das seguintes formas:

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 obrigatoriamente o CNPJ, data de admissão, data de demissão e se possível, quantidade de dias trabalhados em ARQUIVO ÚNICO. Para contratos em vigor, o documento deve constar a informação "até a presente data" ou "por tempo indeterminado" e deve ter sido emitido com data igual ou posterior a data de publicação deste edital, sendo considerada a data da publicação deste, como data final para contagem do tempo de serviço;

II. Cópia de Carteira de Trabalho, contendo obrigatoriamente, página de identificação do portador da carteira com foto e dados pessoais, páginas de registro do(s) contrato(s) de trabalho na área de atuação da função que concorre e, quando for o caso, páginas com informações complementares de mudança de cargo ou quaisquer alterações pertinentes, todas as páginas em ARQUIVO ÚNICO. Para contratos em vigor, será considerada a data da publicação deste Edital, como data final para contagem do tempo de serviço;

- d) Cadastro da Pessoa Física em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “CPF”), ou como parte integrante do documento oficial de identificação;
- e) Documento Oficial de identificação com foto, válido em todo território nacional– Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “Documento oficial”);
- f) Certidão de nascimento, casamento e/ou declaração de união estável – Frente e Verso, todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “Certidões”);
- g) Título eleitoral acompanhado obrigatoriamente de Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido – Todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “Comprovante eleitoral”);
- h) Para candidatos do sexo masculino: Carteira de reservista ou comprovante de dispensa – Frente e Verso em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “reservista”);
- i) Comprovante de residência, com endereço e nome legível, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de energia, água ou telefone (fixo ou celular), que pode estar em nome do candidato, do pai, da mãe ou do cônjuge, devidamente comprovado através dos demais documentos. Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, este poderá ser apresentado 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, se acompanhado por cópia do contrato de locação – Todos em ARQUIVO ÚNICO (upload – campo “demais documentos”, subcampo “residência”);
- j) Certidão de antecedentes criminais da Justiça federal dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”, subcampo “antecedentes criminais - Federal”);
- k) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”, subcampo “antecedentes criminais - Estadual”);
- l) Declaração de disponibilidade preenchida e assinada pelo candidato, digitalizada em formato PDF (upload – campo “demais documentos”, subcampo “disponibilidade”);
- m) Para candidatos portadores de necessidades especiais: Comprovante de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID (upload – campo “demais documentos”, subcampo “CID”).

2.1.14 Será 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 provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo VII 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 5,5 (cinco e meio) para os cargos de nível médio, observando a ordem decrescente da pontuação provável obtida na 1ª fase – Inscrição, até o limite máximo estabelecido para cada função conforme o Anexo III deste edital, respeitando os critérios de desempate;

2.2.2 A pontuação destinado à “Qualificação Profissional” consistirá da somatória das horas dos certificados e/ou comprovantes apresentados, que estejam em acordo com os requisitos abaixo, e aplicado o critério de pontuação conforme o Anexo VII deste edital, considerando que serão contabilizados períodos (20 horas) completos. Serão apenas considerados os certificados e/ou comprovantes que obedecerem os seguintes requisitos:

a) Sejam de cursos correspondente a área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, conforme Anexo III deste edital;

b) Tenham sido concluídos nos últimos dez anos;

c) Os certificados tenham sido emitidos até a data inicial da inscrição deste PSS;

d) Possuam carga horária mínima de 20 horas;

e) Não serão considerados, para efeito de contabilização como qualificação profissional, diplomas de escolaridade e/ou especialização de qualquer natureza, participação em seminários ou conferências como ouvinte, certificados de palestrante, organização de eventos ou certificados de colaboração ou apoio, sendo apenas considerados Cursos de formação;

f) Não serão considerados, para efeito de contabilização como qualificação profissional, estágios voluntários ou obrigatórios, ou qualquer exercício profissional, sendo estes últimos destinados à contabilização de experiência profissional.

g) Somente serão considerados cursos na modalidade EAD, até a somatória máxima de 80 horas;

2.2.3 Somente serão pontuados, nos campos “Experiência Profissional” as Declarações e/ou Certidões e/ou cópias de carteira de trabalho correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre, conforme Anexo III, respeitando as orientações da alínea c) do item 2.1.13, considerando que serão unicamente contabilizados anos completos na função preterida após a soma dos períodos apresentados;

a) Não serão considerados, para efeito de contabilização como experiência profissional, estágios voluntários ou obrigatórios referentes a atividades escolar, independentemente do grau em que se encontrava de formação;

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 serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo VII 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 e/ou correção do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular, podendo diferir da nota provisória obtida no ato da inscrição;

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, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo constante no Anexo III deste Edital, respeitando o critério de desempate;

2.3.3 Será publicada a relação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e no site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/> com os candidatos, aptos à entrevista, conforme o cronograma constante no Anexo IV deste edital;

2.3.4 A convocação para a entrevista será feita através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, do portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e do site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>, no ato da convocação constará a data, o 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 As entrevistas serão conduzidas por profissional qualificado, compreendendo entrevista individual e/ou atividade coletiva, considerando os critérios de Avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações constantes no Anexo VII deste Edital, levando-se em conta todo o histórico curricular e conhecimento do candidato apresentados, sua capacidade comunicativa, trabalho em equipe, e adequação às características da função e necessidades do município;

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

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

2.3.9 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 todo o processo de realização da entrevista;

2.3.10 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.

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

2.3.12 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.9; 2.3.10 e 2.3.11, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutadas elencados nos referidos itens;

2.3.13 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;

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

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

2.3.16 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identificação oficial, na forma definida no subitem 2.3.13 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.17 O processo para conferência da documentação e assinatura da lista de presença, terá início 15 minutos antes do horário descrito na convocação, pelo qual pede-se a chegada antecipada dos candidatos.

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 II 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 do endereço eletrônico <http://seletivoderondopara.com.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 IV 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 <http://seletivoderondopara.com.br/>

5.9. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <http://seletivoderondopara.com.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:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

5.15. 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;

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

5.17. 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 II;
- 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 APROVADOS E CLASSIFICADOS serão convocados para assumir as funções temporárias, dentro do prazo de validade desse processo seletivo, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>;

8.2. Os candidatos CLASSIFICADOS para as vagas de cadastro de reserva, poderão ser convocados para assumir as funções temporárias, conforme necessidade da administração, dentro do prazo de validade desse processo seletivo ou posterior prorrogação, se houver, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/>;

8.3. Os candidatos convocados terão um prazo de 5 dias úteis para se apresentar para assinatura de contrato.

8.4. O candidato que não se apresentar dentro do prazo previsto, será reconvoado para comparecer dentro do prazo de 5 dias úteis para assinatura do contrato, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e oportunamente, no portal da prefeitura municipal de Rondon do Pará: www.rondondopara.pa.gov.br e site do seletivo: <http://seletivoderondondopara.com.br/> sob pena de desclassificação por não comparecimento;

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

8.6. O prazo de validade do contrato fica a critério da administração pública, podendo ser prorrogável, respeitando o limite máximo de 2 anos;

8.7. A lotação e o horário de trabalho dos candidatos convocados ficarão a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará conforme sua necessidade, respeitando o zoneamento para o qual o mesmo se inscreveu neste PSS;

8.8. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer dentro dos prazos estabelecidos para assinatura do contrato;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício do cargo.

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. 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;

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

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

ARNALDO FERREIRA ROCHA

Prefeito Municipal

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

Função	Atribuições	Carga Horária	Remuneração
Servente (Z.R. – Agrovila)	Executar serviços de alimentação e de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos da zona rural e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Servente (Z.R. – Garrafão)	Executar serviços de alimentação e de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos da zona rural e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Servente (Z.R. – Mantenha)	Executar serviços de alimentação e de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos da zona rural e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Servente (Z.R. – Pitinga)	Executar serviços de alimentação e de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos da zona rural e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Servente (Z.R. – Urutum)	Executar serviços de alimentação e de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos da zona rural e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Vigilante (Z.R. – BR 222)	Manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais da zona rural e executar atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Vigilante (Z.R. – Vila Gavião)	Manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais da zona rural e executar atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Zelador (Z.R. – Agrovila)	Zelar pelas praças, jardins, logradouros e prédios públicos na zona rural, executar serviços de manutenção e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00
Zelador (Zona Urbana)	Zelar pelas praças, jardins, logradouros e prédios públicos na zona urbana, executar serviços de manutenção e atividades correlatas.	40h / semanais	R\$ 998,00

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS E VAGAS DISPONÍVEIS.

Função	Requisitos	Vagas	
		Aprovado	C.R.
Servente (Z.R. – Agrovila)	Alfabetização	1	2
Servente (Z.R. – Garrafão)	Alfabetização	1	2
Servente (Z.R. – Mantenha)	Alfabetização	2	2
Servente (Z.R. – Pitinga)	Alfabetização	5	3
Servente (Z.R. – Urutum)	Alfabetização	1	2
Vigilante (Z.R. – BR 222)	Alfabetização	2	2
Vigilante (Z.R. – Vila Gavião)	Alfabetização	1	2
Zelador (Z.R. – Agrovila)	Alfabetização	1	2
Zelador (Zona Urbana)	Alfabetização	5	3

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES, QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E QUANTITATIVOS DE CANDIDATOS PARA ANÁLISE E ENTREVISTA

Função	Qualificação Profissional	Limites de Análise e Entrevistas
Servente (Z.R. – Agrovila)	Cursos de culinária, limpeza e higienização e execução de serviços gerais.	4
Servente (Z.R. – Garrafão)	Cursos de culinária, limpeza e higienização e execução de serviços gerais.	4
Servente (Z.R. – Mantenha)	Cursos de culinária, limpeza e higienização e execução de serviços gerais.	5
Servente (Z.R. – Pitinga)	Cursos de culinária, limpeza e higienização e execução de serviços gerais.	10
Servente (Z.R. – Urutum)	Cursos de culinária, limpeza e higienização e execução de serviços gerais.	4
Vigilante (Z.R. – BR 222)	Cursos de vigilância e execução de serviços gerais.	6
Vigilante (Z.R. – Vila Gavião)	Cursos de vigilância e execução de serviços gerais.	4
Zelador (Z.R. – Agrovila)	Cursos de vigilância, de manutenção elétrica, reparos e consertos de prédios, jardinagem, pintura e execução de serviços gerais.	4
Zelador (Zona Urbana)	Cursos de vigilância, de manutenção elétrica, reparos e consertos de prédios, jardinagem, pintura e execução de serviços gerais.	10

ANEXO IV – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	20 de maio de 2019	30
Período de Inscrições	21 a 23 de junho de 2019	03
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	24 a 26 de junho de 2019	03
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	27 de junho de 2019	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12:00 do dia 27 às 12:00 do dia 28 de junho de 2019	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	28 a 29 de junho de 2019	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	01 a 02 de junho de 2019	02
Período de realização da terceira fase – Entrevista	03 a 08 de junho de 2019	06
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	09 a 10 de julho de 2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	52 dias	

ANEXO V – 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 VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, e do RG nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondon do Pará/PA através de contratação temporária, que disponho de tempo para me dedicar ao cargo de _____ para cumprir a carga horária conforme necessidades da administração pública.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Rondon do Pará/PA, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO VII – 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 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 VIII – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

- Carteira de identidade RG e CPF;
- Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- Certificado de escolaridade exigida para a função;
- Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso);
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
- 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 V (Declaração de Residência);
- Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
- Declaração de inexistência de vínculo com a administração pública excetuando-se quando prometida o acúmulo de cargo pela lei;
- 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: B4374123