



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2016 -
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, nos termos da Constituição Federal, art. 37, item IX, bem como da Lei Municipal nº 3.731 de 05 de novembro de 2015, considerando:

I – a essencialidade dos profissionais de que trata este edital para a execução das sugestões do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, a serem desenvolvidas no Município;

II – a necessidade temporária de excepcional interesse público descrita no inciso IV do Art. 2º da referida Lei Municipal;

III - a impossibilidade de convocar os profissionais necessários para o cargo de que trata este edital através do concurso, devido à inexistência do cargo no concurso público em vigência.

Resolve:

Tornar Público a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação, por prazo determinado, com fundamentos na Lei Complementar Municipal de nº 55/2011; Leis Ordinárias Municipais nº 3.731/2015 e 3.744/2015, com a finalidade de atender a necessidade excepcional de interesse público do Município de Rolândia, para o seguinte cargo:

- **TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA (40 HORAS).**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Rolândia, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica do Município.



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

- 1.2** O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar no Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Rolândia, exclusivamente para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público** existente no município.
- a. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital.
- 1.3** A seleção de que trata este Processo Seletivo consistirá unicamente em Prova de Títulos referentes à **Escolaridade e Tempo de Serviço**, apresentados no ato de inscrição conforme pontuação (**QUADRO 1**) e requisitos mínimos descritos neste Edital.
- 1.4** As atribuições do cargo está descrita no ANEXO I deste Edital.
- 1.5** A participação do candidato neste Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade desse, havendo candidatos aptos, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço.
- 1.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>, bem como manter atualizado o endereço e o telefone informados no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso o Departamento de Recursos Humanos de Rolândia julgue necessário, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7** Os documentos solicitados poderão ser apresentados nas seguintes formas:
- a. Fotocópias autenticadas;
- b. Fotocópias simples desde que sejam apresentadas juntamente com seu respectivo original no ato da inscrição.
- c. As fotocópias deverão estar legíveis, caso contrário, não serão aceitas.
- 1.8** Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, dirigida ao Departamento de Protocolo, Av: Presidente Bernardes, nº 809,



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

Centro, CEP 86600-067, Rolândia – PR, aos cuidados da **Comissão para Processo Seletivo**.

2. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

| TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA | |
|---|--|
| Requisitos/Escolaridade | Ensino Médio Completo, experiência profissional comprovada de no mínimo 6 meses atuando na área de informática. |
| Número de vagas e cadastro de reserva | 05 (cinco) – para ampla concorrência 01 (uma) – para pessoas com deficiência 01 (uma) – para candidato afrodescendente |
| Carga horária | 40 horas semanais |
| Vencimento básico * | 2.065,86 (dois mil e sessenta e cinco reais e oitenta e seis centavos) * |

* VENCIMENTO A PARTIR DE ABRIL DE 2016, CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 3744, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

2.1 O horário de trabalho dos contratados será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Rolândia. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas de revezamento para trabalhos aos sábados, domingos, feriados e para horários diurnos e/ou noturnos.

2.2 A lotação do contratado se dará conforme a conveniência do serviço, podendo haver rodízios entre as instituições de acordo com a necessidade do Município.

2.3 A descrição das atribuições do cargo consta no Anexo I, deste Edital.

3. DO REGIME JURÍDICO



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

3.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais Complementar de nº 55/2011, Leis Ordinárias Municipais nº 3.731/2015 e nº 3.744/2015.

3.2 Os contratados por prazo determinado ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação, conforme a Lei Ordinária Municipal 3.731/2015.

3.3 O contrato terá a duração de 01 ano, prorrogáveis conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, não excedendo o prazo máximo de 02 anos, conforme o § 1º do art.4º da Lei supracitada.

3.4 O candidato contratado passará por avaliação periódica (trimestral), que será realizada por sua chefia imediata, e, caso não apresente um desempenho satisfatório, poderá ter seu contrato rescindido antes do prazo estipulado.

3.5 A contratação não gera ao candidato direito nem deverá gerar expectativa de direito à efetivação no Serviço público Municipal, ou à prorrogação do contrato por tempo superior ao determinado no subitem 3.3 deste item.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e na Súmula nº 377 do STJ, e que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Simplificado, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.2 À pessoa com deficiência, o percentual de vagas a ser reservado para o cargo objeto do presente Edital será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.



4.3 Para concorrer à vaga de deficiente, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, assim como sua compatibilidade com o exercício do cargo em questão, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.4 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmado essa condição no ato da inscrição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.5 O candidato com deficiência participará no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados.

4.6 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.

4.7 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

4.8 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.



5. DA RESERVA DE VAGAS AOS AFRODESCENDENTES

5.1 De acordo com o disposto na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam assegurados aos candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do artigo 1º dessa Lei, 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade deste Processo Seletivo.

5.3 Para efeitos do previsto neste Edital considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.4 Ficará assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se a uma das vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital.

5.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

5.6 O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

5.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Certame Seletivo Público e de todos os atos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já admitido, conforme artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.8 O candidato afro descendente participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, em igualdade de condições com os demais



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.9 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos afro descendentes, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO

6.1 As inscrições do PSS de que se trata deste Edital serão realizadas no período de 14 a 15 de junho de 2016, das 12h até as 18:00 horas, no Departamento de Protocolo, com sede na Av: Presidente Bernardes nº 809, Centro, Rolândia, PR.

6.2 As inscrições serão efetivadas mediante a efetivação no Departamento de Protocolo, de envelope nominal, contendo a documentação exigida em Edital, juntamente com a ficha de inscrição preenchida.

O envelope deverá estar aberto, de modo que permita a conferência (“checklist”) dos documentos entregues.

6.3 A ficha de inscrição somente será disponibilizada no Site da Prefeitura: www.rolandia.pr.gov.br.

6.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Município de Rolândia o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

6.5 A inscrição será instruída com o formulário de inscrição devidamente preenchido e fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

- Comprovante de votação última eleição ou comprovante de justificativa no caso de quem não votou;
- Comprovações de Escolaridade para fins de habilitação: Diplomas ou Certificados de conclusão de curso, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.
- Comprovante de tempo de serviço na área proposta para atuação (Carteira de Trabalho, com os devidos registros na função solicitada ou Declaração com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço.
- Certidão de nascimento dos filhos, devido à necessidade de comprovação caso ocorra o descrito na letra “e” do item 10.3.
- Certidão negativa de registros criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas até trinta dias anteriores à data da admissão.

6.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

6.7 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os documentos solicitados e certificar-se de que estão corretos, pois a efetivação da inscrição implica na participação no Teste Seletivo.

6.8 A relação geral dos candidatos inscritos será divulgada no dia 20/06/2016, no endereço eletrônico www.rolandia.pr.gov.br, e no Diário Oficial, contendo as inscrições homologadas.

7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos para a contratação:



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- b) Comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes;
- c) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade ou não ter atingido 70 (setenta) anos de idade até a data final do contrato;
- d) Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Cíveis e Políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- g) Não exercer outro cargo, emprego ou função pública, com incompatibilidade de horários, conforme legislação vigente;
- h) Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
- i) Estar em situação regular no respectivo conselho de classe;
- j) Apresentar documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Serão pontuados os títulos referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, com somatória máxima de 100 (cem) pontos, conforme QUADRO 1.

8.2 Os comprovantes de Escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação de originais e cópias legíveis de Diplomas ou Certificados de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.

8.3 Somente serão pontuados os títulos de cursos técnicos (curso técnico em informática), cursos de graduação (áreas de informática e afins) reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC de instituições de educação devidamente credenciadas.

8.4 O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado mediante a apresentação da Carteira de Trabalho, e obrigatoriamente as cópias legíveis, com os devidos registros na



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

função solicitada ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço.

8.5 Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada 06 (seis) meses completos.

8.6 Para efeito de pontuação, não será considerado o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

8.7 Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

8.8 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.9 Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, ainda assim continuará participando do certame, nos termos de desempate do item 10.3, desde que preencha os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

8.10 Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.11 Caberá à Comissão do PSS a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as previsões editalícias.

8.12 A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo de Seleção ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9. DO RECURSO



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

9.1 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto da ficha de inscrição. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a análise da pertinência do pedido contido no recurso.

9.2 A partir da divulgação da pontuação obtida na análise dos títulos, o candidato poderá, no prazo de 01 (um) dia útil, interpor recurso, mediante o modelo de requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico não serão admitidos nem analisados no mérito.

9.3 O candidato deverá entregar o recurso preenchido e assinado mediante a efetivação do protocolo no respectivo Departamento de Protocolo – Av: Pres. Bernardes, ° 809, Centro, Rolândia, PR, no período das 12:00 às 18:00 horas, dentro do prazo estipulado no item 9.2.

9.4 Os recursos serão apreciados pela comissão organizadora, e o resultado da análise destes será dado a conhecer no dia 28/06/2016, mediante publicação no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no Departamento de Recursos Humanos, pelo prazo de 01 (um) dia a contar da publicação do resultado do recurso.

9.5 Não serão admitidos nem analisados no mérito os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 9.2.

9.6 Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, vistas ou recontagem de pontos.

9.7 Recursos cujo teor desprezite a Comissão Avaliadora serão preliminarmente improvidos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Encerrada a fase de inscrição, após a homologação dos inscritos, será publicada a Classificação Provisória, de acordo com a pontuação obtida pelo candidato, cuja data prevista para divulgação é o dia 22/06/2016, e a classificação final 30/06/2016, ambas através de Edital que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município.



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

10.2 A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por função, nome e data de nascimento.

10.3 Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) ter maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação referente à Escolaridade;
- c) Maior pontuação referente à Experiência Profissional na área Pública;
- d) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- e) maior prole.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1 Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Rolândia resultado e classificação final disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>.

11.2 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação, prevista no item anterior, está prevista para o dia 30/06/2016.

11.3 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Complementares Municipais de nº 55/2011, nº 59/2011, nº 2.811/2001 e Leis Municipais nº 3.731/2015 e nº 3.744/2015.

11.4 O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação. (Art. 8º Lei Municipal 3.731/2015).



11.5 O contrato terá a duração 01 ano, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado, desde que seja necessário ao serviço público.

11.6 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

11.7 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

11.8 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as vagas para afrodescendentes e deficientes físicos.

11.9 A ausência de qualquer documentação constante neste, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

11.10 Será considerado desistente, perderá o direito à ordem de classificação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo estipulado no edital de convocação.

11.11 Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na letra “g”, do item “7”, o candidato (a) enquadrado (a) na exceção prevista nas alíneas”a,b” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.

11.12 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para contratação, deverão ser submetidos a uma Avaliação Clínica, sendo considerado inapto para o cargo ocupacional aquele que não gozar de boa saúde.



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

11.13 A avaliação clínica a que o candidato deverá ser submetido, consiste nos exames admissionais pertinentes e deverão ser realizados às expensas dos candidatos, os quais serão descritos no item 12.

12. EXAMES MÉDICOS

12.1 O candidato quando convocado deverá apresentar Atestado de Médico Clínico Geral emitido através de relatório devidamente identificado por CRM, e o Comprovante de Vacinação (carteira de vacinação devidamente preenchida e atualizada).

12.2 O resultado da avaliação clínica, apresentada pelo candidato, poderá ser submetida à empresa Prestadora de Serviços Públicos, para avaliação e emissão do laudo oficial do município, sendo desclassificado o candidato que não possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função.

12.3 O candidato que encaminhado não se submeter à perícia médica ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no edital de convocação, será desclassificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>, reservando-se a Prefeitura do Município de Rolândia o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

13.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>.



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

13.4 O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal.

13.5 As informações prestadas neste Processo seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

13.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

14. CRONOGRAMA

| ETAPAS | LOCAL | PRAZO | HORARIO |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|
| INSCRIÇÃO | Departamento de Protocolo | 14 à 15/06/2016 | 12:00 às 18:00 |
| HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | Site Prefeitura e Imprensa Oficial | 20/06/2016 | |
| RESULTADO PROVISÓRIO | Site Prefeitura e Imprensa Oficial | 22/06/2016 | |
| RECURSO | Departamento de Protocolo | 24/06/2016 | 12:00 às 18:00 |
| RESULTADO DOS RECURSOS | Site Prefeitura e Imprensa Oficial | 28/06/2016 | |
| RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO | Site Prefeitura e Imprensa Oficial | 30/06/2016 | |

Rolândia, 09 de Junho de 2016.

Luiz Francisconi Neto
Prefeito do Município de Rolândia

**Município de Rolândia – Estado do Paraná**

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

QUADRO I**TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

*Na contagem de tempo em que o resultado for fracionado, acima de 6 meses, será considerado 01 ano.

| CARGO: TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------|
| TÍTULOS | DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO | PONTOS | ATÉ NO MÁXIMO |
| Curso Técnico em informática | Diploma, ou Certificado acompanhado de histórico Escolar emitido por instituição credenciada. | 10 pontos | 20 pontos |
| Graduação na área de Informática e afins | Diploma ou Certificado acompanhado de histórico emitido por IES credenciada | 10 pontos | 20 pontos |
| Tempo de Serviço função | 1) Rede Particular de Ensino: Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS). 2) Rede Pública: Declaração, Certidão. Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá contar o tempo em anos, meses e dias. | 2 pontos por ano de trabalho | 40 pontos |



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE
INFORMÁTICA**

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Elaborar, organizar, coordenar e controlar de programas, projetos e serviços administrativos, que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais e de logística e informática: detectando condições favoráveis e desfavoráveis a instituição; realizando orientação e treinamento de usuários e servidores; analisando e propondo melhorias aos processos de realização dos serviços; orientando o estabelecimento de objetivos e metas e seus indicadores de resultados; detectando as necessidades institucionais; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática;



Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Av. Presidente Bernardes, 809, centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8627

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO:

CARGO PRETENDIDO _____

Nº _____

Nome Completo _____

Nacionalidade _____ Naturalidade _____

Data de Nascimento ____/____/____ Estado Civil _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Profissão _____

Local de Trabalho atual _____

RG _____ CPF _____

Título de Eleitor _____ Tit. Reservista _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Estado: _____

Telefone Residencial: _____ Celular: _____

Vem requerer sua inscrição no Processo de Seleção Simplificado para provimento do cargo de _____.

Declaro ter ciência de estar de acordo com as normas estabelecidas para o Processo Seletivo constantes do Edital nº 001/2016 da Secretaria Municipal de Administração.

Rolândia, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato