



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017.
Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Arroio Grande/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para preenchimento de 02 vagas e formação de Cadastro de Reserva, para desempenhar funções de **Psicólogo(a)** junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal n.2.950/17 e arts. 202 e segs. da Lei Municipal nº2.447/09, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº146/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº093/2017**.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 **O Processo Seletivo Simplificado objeto deste edital consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.**

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, nos termos da legislação municipal, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Função	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal
Psicólogo	20 h	R\$1.950,83

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará *jus* às mesmas vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº2.447/09) e legislação esparsa para o referido cargo.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Para a contratação emergencial, o nível de escolaridade mínima e as atribuições das funções presente neste Processo Seletivo Simplificado estão no Anexo I deste Edital.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários e previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº2.447/09), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas junto à Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social, sito à Rua Júlio de Castilhos, 200, Centro, no período compreendido entre os dias **09.6.2017 e 19.6.2017, no horário das 7:00hs às 13:00hs.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelos órgãos oficiais de emissão, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 Habilitação mínima constante da Ficha Funcional do **Anexo I** deste Edital.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos, informática), a partir de 2010.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.7.1 **Psicólogo(a):**

6.7.1.1 **Graduação:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização).	10	10
Pós-graduação (mestrado, doutorado ou PhD).	10	10
TOTAL		20

6.7.1.2 **Seminários, Congressos, Treinamentos:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, Seminários, Congressos, Treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária no mínimo de 20 horas e no máximo 39 horas.	1	10
Cursos, Seminários, Congressos, Treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária no mínimo de 40 horas.	2	10
TOTAL		20

6.7.1.3 **Tempo de Serviço (acompanhada da Folha de Rosto – Modelo ANEXO IV):**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço Público Prestado no Município, comprovada por meio de certidão original emitida pelo ente de Origem: 1(um) ponto para cada mês.	1	40
Tempo de Serviço Público Prestado em outro Município, Estado ou União, comprovada por meio de certi-	0,5	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

dão original emitida pelo ente de origem: 0,5(meio) ponto para cada mês.

TOTAL

60

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Arroio Grande e no site, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar idade mais avançada.

9.1.2 tiver obtido a maior média de nota na faculdade, durante a graduação; para que este item possa ser cumprido o candidato deverá apresentar o histórico escolar da graduação com as disciplinas cursadas, a nota obtida em cada uma delas e a média geral atingida no curso.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

- 11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
- 11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 11.1.4 Apresentar outros documentos exigidos pelo Município para a realização de toda e qualquer contratação de pessoal.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, à critério da Administração.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Arroio Grande/RS, aos 07 dias do mês de junho de 2017.

Luis Henrique Pereira da Silva
- Prefeito Municipal -

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

GILSON LEMOS DE PAULA

JANAINA IGLÉCIAS KOSBI

ROBERTO V. DE BRITTO CUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESCOLARIDADE MÍNIMA E ATRIBUIÇÕES:

Função: **Psicólogo(a)**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Psicologia**

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia, na orientação educacional e da clínica psicológica, institucional e social, especialmente das demandas que dizem respeito ao Conselho Tutelar

Descrição Analítica: realizar atendimento psicológico; desenvolver e executar programa de prevenção às violências; assessorar o Conselho Tutelar e Secretarias Municipais em questões que envolvam crianças e adolescentes, com subsídios psicológicos pertinentes às situações jurídicas, relativas à prática da Psicologia, sempre em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o respectivo código de ética; realizar estudos; elaborar relatórios, informações, pareceres psicológicos; realizar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Psicologia; participar de audiências prestando informações técnicas, quando determinado pela autoridade judiciária competente; realizar visitas institucionais e domiciliares, quando necessário, inclusive em locais de risco; informar, orientar e encaminhar crianças, adolescentes, pais ou responsáveis para a rede de proteção social; estimular a articulação com: Conselho Tutelar, instituições de acolhimento e com a rede de atendimento municipal e estadual, em benefício da criança, do adolescente e família; providenciar encaminhamentos que se fizerem necessários quando ocorrer a determinação judicial de acolhimento, bem como, transferências de crianças e adolescentes para instituições que melhor atendam às necessidades da criança e do adolescente; avaliar periodicamente e proceder o acompanhamento frequente de crianças e adolescentes acolhidos em medida protetiva; avaliar a eficácia das medidas protetivas aplicadas e sugerir alterações se necessário; acompanhar ações visando a preservação dos vínculos familiares de crianças e adolescentes acolhidos, com vistas a uma possível reintegração familiar; compreender o contexto social e psicológico em que está inserido o adolescente em conflito com a lei, com ênfase para as relações sociais e familiares, buscando identificar fatores facilitadores e complicadores da inclusão social; identificar aspectos importantes que podem ser levados em consideração ao se avaliar a medida socioeducativa ou de proteção mais adequada a ser sugerida para o adolescente em conflito com a lei; efetivar todos os procedimentos técnicos de avaliação de crianças e adolescentes para indicação e inserção em família substituta; atuar nas ações ligadas aos processos de guarda, tutela e adoção, inclusive na promoção de cursos preparatórios para pretendentes à adoção de crianças e adolescentes; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e Educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registro; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Psicologia.
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho do RS.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE
Gabinete do Prefeito

4. CURSOS (SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E TREINAMENTOS):

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5 . TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

5.1 Prestado no Município, período: _____

5.2 Prestado em outro Município, Estado ou União, período: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias
Publicação dos Inscritos	1 dia
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Recurso	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
TOTAL	18 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Identificação da Instituição pública (papel timbrado, razão social, CNPJ, endereço)

Atestamos para os devidos fins de contagem de tempo de serviço, conforme estabelece o Edital do Processo Seletivo para Admissão (cargo pretendido) _____ em Caráter temporário para atuação na Secretaria Municipal _____, que o Senhor (a) _____, nascido em ____/____/____, portador do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____ exerceu ou ainda exerce atividades:

Município: _____
Período de : ____/____/____ a ____/____/____
Período de : ____/____/____ a ____/____/____
Período de : ____/____/____ a ____/____/____

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta declaração são a expressão da verdade.

Local e Data:

Assinatura e Carimbo do Ente