



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 002/2017.

FAVIO MARCEL TELIS GONZALEZ, Prefeito Municipal de Jaguarão, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO** para provimento de vaga temporária de **1 (um) psicólogo** de que trata a Lei municipal nº 6.455, de 10 de março de 2017, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital

É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 1 (um) psicólogo, tendo em vista a exoneração do profissional que exercia a referida função, em conformidade com as Leis nº nº4.166/.2003, Lei Complementar nº 003/2003 e Lei nº 6.455/2017.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **20/03/2017 à 27/03/2017**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003 e Lei nº 6.455/2017.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 20 horas semanais.

Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando esta a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal, bem como nos meios de comunicação oficiais do Município;

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 7º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** deste Edital.

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 9º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pela Secretária de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- Sindicato dos Funcionários Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10 - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11 A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 12 Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

II - ser alfabetizado;

III – não ser parente consanguíneo ou colateral, até 3º (terceiro) grau do Prefeito, Vice-Prefeito ou qualquer Secretário da Administração Municipal;

IV – apresentar os requisitos mínimos exigidos na Lei n 4.166/2003, para provimento do referido cargo.

Art. 13 A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

*Art. 14 O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes fixados no Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.*

§ 1º. - As inscrições somente poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado neste Edital.

*§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, e **obrigatoriamente** cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser registrada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, no setor de Protocolo de Recursos Humanos, caso seja apresentada em fotocópia; e no caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido.*

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

*Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**, desde que não seja requisito para provimento do cargo inscrito.*

§ 1º - A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º - No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º - Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;*
- b) participação em eleição como mesário;*
- c) atuação como jurado;*
- d) ter maior idade;*
- e) sorteio público.*

§ 4º - Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

DOS RECURSOS

*Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.*

*Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.*

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

*Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada **no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal**, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII**.*

§ 1º - É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto..

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios de sorteios a serem definidos pelo Edital.

Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município(www.jaguarao.rs.gov.br).

*Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo III).***

Art. 30 - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 31 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 16 de março de 2017.

Favio Marcel Telis Gonzalez

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
<i>PSICÓLOGO</i>	<i>01</i>	<i>R\$.2.401,77</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: PSICÓLOGO

<i>Requisitos para provimento</i>	<i>- Diploma em Psicologia ou Declaração da Universidade de Curso Concluído;</i>	
<i>Critérios de Pontuação</i>	<i>Curso de graduação em andamento, na área da psicologia desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso.</i>	<i>0,5</i>
	<i>- Graduação em outras áreas*</i>	<i>1,0</i>
	<i>- Pós-graduação Especialização *</i>	<i>1,5</i>
	<i>- Pós-graduação Mestrado *</i>	<i>2,0</i>
	<i>- Pós-graduação Doutorado *</i>	<i>2,5</i>
	<i>- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**</i>	
	<i>Até 20 horas</i>	<i>0,1</i>
<i>De 21 a 40 horas</i>	<i>0,2</i>	
<i>De 41 a 60 horas</i>	<i>0,3</i>	
<i>De 61 a 100 horas</i>	<i>0,4</i>	
<i>De 101 a 300 horas</i>	<i>0,5</i>	
<i>Acima de 301 horas</i>	<i>0,6</i>	
<i>Curso de Extensão limitados a 3 certificados:</i>		
<i>- Até 359 horas</i>	<i>0,5</i>	
<i>- Acima de 360 horas (inclusive)</i>	<i>1,0</i>	

* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

** Nos últimos 5 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Secretaria de Administração

ANEXO III
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
<i>Inscrições</i>	20/03/17 á27/03/17
<i>Avaliação dos documentos pela Comissão</i>	<i>28/03/2017</i>
<i>Publicação do Resultado</i>	<i>29/03/2017</i>
<i>Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs</i>	<i>30/03/2017</i>
<i>Análise dos Recursos</i>	<i>31/03/2017</i>
<i>Sorteio Público (caso haja empates)</i>	<i>03/04/2017</i>
<i>Publicação Resultado Final</i>	<i>04/04/2017</i>
<i>Nomeação dos Selecionados</i>	<i>05/04/2017</i>
<i>Apresentação dos documentos para posse</i>	<i>06/04/2017</i>
<i>Análise dos documentos para posse</i>	<i>07/04/2017</i>
<i>Entrada em Exercício do Nomeado</i>	<i>10/04/2017</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES:

- a. **Descrição Sintética:** executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.
- b. **Descrição Analítica:** realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmo; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como teste de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realiza e pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material pedagógico e psicológica necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Geral:* carga horária semanal de 20 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. *Idade:* mínima de 18 anos
- b. *Instrução:* ensino superior completo
- c. *Habilitação:* legal para o exercício da profissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

ANEXO V

DOCUMENTOS PARA POSSE

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

E-Mail: _____ Telefones para contato: _____

DOCUMENTAÇÃO* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

FOTO 3X4

CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

CÓPIA DO CPF

CÓPIA DO PIS / PASEP

CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO

CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO

CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal)

CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO

CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)

CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)

ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH

CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA

CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO

FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM)

DECLARAÇÃO DE BENS

DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988

DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI NÃO SER PARENTE CONSANGUÍNEO OU COLATERAL ATÉ 3º (TERCEIRO) GRAU DO PREFEITO, VICE-PREFEITO OU QUALQUER SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Secretaria de Administração

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Protocolo de Inscrição: N° _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura _____ **do**
servidor: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Secretaria de Administração

ANEXO VII
FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Exposição dos motivos:

Protocolo de recurso N° _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura do servidor: _____