

EDITAL Nº 140, DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.

Processos Seletivos Simplificados para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função abaixo especificada com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

| SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------|--------------|
| Processo Seletivo nº | Função (Autorizado pela Lei Municipal nº 7.225/2018) | C. H. Semanal | Remuneração | Vagas |
| 57/2018 | PSICÓLOGO | 30h | R\$ 4.373,34 | 01 |

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa dos presentes Processos Seletivos Simplificados, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

1.2 Durante toda a realização dos Processos Seletivos Simplificados, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município www.veranopolis.rs.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11 de outubro de 2010.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

1.6 Estes Processos Seletivos Simplificados, destinam-se ao preenchimento das vagas atuais e consistirá na análise de currículos conforme os critérios definidos no item 4.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar atendimento Psicológico em geral; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos e outros; idealizar e orientar a elaboração e a aplicação e interpretação de textos psicológicos com vistas à orientação psicopedagógica e a seleção profissional; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento dos programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios inconscientes e nas reações de maturidade; atender aos excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portador de desajustes familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matérias de suas especialidades; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior;
- c) Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão **gratuitas e presenciais**, recebidas exclusivamente, pela Comissão designada, devendo o interessado comparecer no **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, junto à sede do Município, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, apresentando os seguintes documentos: **a) Cópia autenticada do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, 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, são reconhecidos como documento de identidade, como por exemplo, 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); b) Cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso); c) Cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior; d) Currículo - conforme modelo fornecido no final deste Edital, que deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo candidato (ver especificações no item 4), seguido pelas cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos.**

3.3 Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA PROVA

4.1 A prova consistirá na apresentação de títulos (cópias autenticadas em cartório), cuja valorização seguirá as especificações a seguir:

| CATEGORIA | PONTUAÇÃO POR TÍTULO |
|--|-----------------------------|
| Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) | 3,0 pontos |
| Mestrado (Stricto Sensu) | 4,0 pontos |
| Doutorado (Stricto Sensu) | 5,0 pontos |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 10,0 pontos |

4.1.1 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria - Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado Stricto Sensu e Doutorado Stricto Sensu, porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.

4.1.2 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1.

4.2 Informações sobre os documentos para a prova de títulos, forma de apresentação e critérios de avaliação

4.2.1 Comprovantes para a Prova de Títulos

a) Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado (Stricto Sensu) e Doutorado (Stricto Sensu) - Através de certificado com a assinatura dos responsáveis pela emissão. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o certificado, a instituição responsável deverá fornecer declaração que comprove a conclusão.

4.2.2 Informações sobre os documentos

a) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;

- b) Havendo alteração de nome, seja por casamento, por separação judicial, por divórcio ou por inserção de nome, o candidato deverá anexar a respectiva certidão, sob pena de desconsideração dos mesmos;
- c) Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias e autenticá-las em cartório. Os títulos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- d) Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;
- e) Uma vez entregues os títulos não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos;
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.2.3 Forma de entrega ou encaminhamento dos documentos para a prova de títulos

4.2.3.1 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues conforme especificado a seguir, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11.

1º passo - Preencher um envelope tamanho aproximado 30x22cm, com os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA (especificar a função), e nome completo do participante.**

2º passo - Imprimir uma via do Currículo constante no Anexo I deste Edital.

3º passo - Preencher a via com os dados solicitados e a relação de documentos, especificando a quantidade de títulos e o total de pontos.

4º passo - Inserir no envelope na seguinte ordem: **a)** via do Currículo para prova de títulos preenchida e assinada (Anexo I do Edital); **b)** cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a"); **c)** cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso); **d)** cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior; **e)** cópias autenticadas dos títulos.

5º passo - Lacrar o envelope e entregar a Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, que procederá o preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.2.4 Critérios de julgamento

4.2.4.1 Os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área da vaga** para a qual o candidato se inscreveu, e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital.**

4.2.4.2 Não serão computados os documentos que exceder o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração.

4.2.4.3 A **escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação.**

4.2.4.4 Todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

4.2.5.5 Nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

10 DOS RECURSOS

10.1 É cabível recurso endereçado à Comissão, no prazo de um dia cada – ***vide Cronograma de Eventos - item 13***, referente: a) a não homologação das inscrições; b) ao gabarito preliminar; e, c) a classificação preliminar dos candidatos.

10.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, as razões do pedido recursal, data e assinatura – vide Anexo II - Formulário Padrão para Interposição de Recurso Administrativo.

10.3 Referente ao recurso face ao gabarito preliminar será possibilitada - na presença da Comissão (Setor Administrativo da Secretaria de Governo), vista da prova padrão para anotações/fotografia.

10.3.1 Qualquer benefício decorrente do deferimento do recurso previsto no item 10.3, será estendido aos demais participantes em igual condição.

10.4 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas aos Recorrentes, exclusivamente, através dos e-mails cadastrados no formulário de inscrição, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital. Em último caso, não possuindo o candidato endereço eletrônico, via correios ao endereço residencial.

10.5 Não haverá recurso de reconsideração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a dez pontos.

6.2 A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 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: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); b)* sorteio em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no cronograma de eventos do item 11.

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

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará os Processos Seletivos Simplificados ao Chefe do Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

8.2 Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados.

9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de até cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** *ser aprovado no Processo Seletivo; b)* *ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c)* *ter idade mínima de 18 anos; d)* *apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental; e)* *possuir escolaridade e habilitação mínima para o exercício da função, de acordo com o estabelecido em lei e neste Edital; f)* *apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município; g)* *estar em situação regular com a Justiça Eleitoral e, se for o caso com o Serviço Militar; h)* *apresentar a documentação necessária, conforme norma do setor de Recursos Humanos.*

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site **www.veranopolis.rs.gov.br** -> **Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - **<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>**, via contato telefônico, SMS e e-mail. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao processo convocatório.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

9.4 Estes Processos Seletivos Simplificados terão validade 01 (um) ano ou até a realização de concurso público.

9.5 Durante o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail karoline@veranopolis.rs.gov.br; ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

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

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

11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

| DESCRIÇÃO | DATAS |
|--|----------------------------|
| Período para inscrições a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/2010 | 19, 21, 24,25 e 26/09/2018 |
| Publicação de Inscritos | 26/09/2018 |
| Análise de Currículos | 27/09/2018 |
| Publicação do resultado preliminar | 27/09/2018 |
| Prazo para recurso | 28/09/2018 |
| Publicação do resultado oficial e convocação para sorteio | 01/10/2018 |
| Sorteio Público objetivando a classificação de candidatos empatados, a ser realizado no Prédio da Prefeitura, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, às 09 horas | 02/10/2018 |
| Homologação do resultado final | 02/10/2018 |
| Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatas, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados. | |

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, 14 de Setembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 14/09/2018
Márcio Francisco Primieri
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I - CURRÍCULO.

| DADOS DO CANDIDATO (preencher) | | | |
|---|--|-------|--|
| Nome completo | | | |
| Data de Nascimento | | Idade | |
| RG nº | | | |
| CPF nº | | | |
| Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP) | | | |
| Telefone (com DDD) | | | |
| E-mail | | | |
| Função Pleiteada (Nº Processo Seletivo/Função) | | | |

INSTRUÇÕES:

1 Inserir no envelope juntamente com as cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos, na seguinte ordem: a) via deste currículo (preenchida e assinada); b) cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a"); c) cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso); d) cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior; e) cópias autenticadas dos títulos.

2 A escolha dos documentos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

| RELAÇÃO DE TÍTULOS | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|------------------------|--|
| CATEGORIA | PONTUAÇÃO POR TÍTULO | CANDIDATO (preencher) | | AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (pontos por categoria) |
| Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) | 3,0 pontos | Quantidade | Pontuação | |
| | | | | |
| Mestrado (Stricto Sensu) | 4,0 pontos | Quantidade | Pontuação | |
| | | | | |
| Doutorado (Stricto Sensu) | 5,0 pontos | Quantidade | Pontuação | |
| | | | | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 10,0 pontos | Quantidade Total | Pontuação Total | TOTAL: |
| | | | | |
| OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: | | | | |
| - Item 4.1.1 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria (Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado e Doutorado), porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos. | | | | |
| - Item 4.2.4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação. | | | | |

Declaro a veracidade das informações prestadas, bem como, de todos documentos encaminhados, sob as penas da lei.

Veranópolis, RS, ____/____/2018.

Assinatura do Candidato.

