



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL Nº 002/2021-PMJ

O MUNICÍPIO DE JAPORÃ – MS, representado pelo Senhor Prefeito Municipal PAULO CESAR FRANJOTTI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Municipal, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº. 52/2019 e:

Considerando a existência de pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

Considerando a Portaria GM/MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

Considerando o Decreto nº 15.396 de 19/03/2020, que declara no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, emergência em razão da pandemia por Doenças Infecciosas Virais- COVID-19,

Considerando a necessidade de medidas de prevenção do contágio da doença COVID-19 e as recomendações do Centro de Operações de Emergência do governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando que a situação demanda o urgente emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de Japorã,

Considerando o Decreto Municipal nº 1.330/2020 e alterações posteriores, os quais dispõem sobre medidas temporárias e complementares para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do COVID – 19;

Considerando o Decreto Municipal nº 1.333/2020 onde fica declarada emergência em saúde pública no município de Japorã – MS, em decorrência da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando ainda:

I. a necessidade emergencial de instituir banco de profissionais habilitados para suprir as demandas exigidas na prestação regular dos serviços públicos, todos em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 52/2019;

II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal;

III. o cumprimento dos compromissos assumidos com a comunidade assegurando as substituições emergenciais;

IV. as suspensões dos concursos públicos, impossibilitando o chamamento e contratação dos candidatos aprovados, em razão das determinações estabelecidas no art. 8º, da Lei Complementar 173/2020;

V. a necessidade de afastamento laboral e/ou isolamento domiciliar dos servidores que foram positivados para COVID-19 ou que estiveram em contato com caso positivo, conforme legislação vigente;

#### **RESOLVE:**

Tornar pública a abertura de inscrição para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através de Análise de Currículo com vistas à contratação temporária e emergencial de profissionais para cargo



de nível superior para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, nos termos da Lei Municipal nº 52/2019, a serem selecionados de acordo com as normas estabelecidas neste edital para os seguintes cargos:

CARGO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	02 + CR
DENTISTA	03 + CR
ENFERMEIRO	02 + CR
FISIOTERAPEUTA	01 + CR
PSICÓLOGO	03 + CR

## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas e cadastro de reserva, em até 100% o número de vagas, para os cargos constante deste edital. A contratação será imediata, por prazo determinado de um ano, ou até o término da suspensão e retomada de concurso público (o que ocorrer primeiro).

1.2. Para esta contratação é necessária atender todas as exigências de escolaridade e formação além do registro no Conselho correspondente quando necessário.

1.3. O processo seletivo consistirá em **Análise de Currículo** de caráter classificatório e eliminatório.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.432/2021.

1.5. As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.6. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

1.7. Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

1.8. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9. Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.10. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições (através da entrega de envelope não lacrado contendo o currículo e demais documentos) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário local:

**Período da inscrição: 15,16 e 19 de abril de 2021**

**Horário: 07:30 às 11:00 h**

**Local: Departamento de Recursos Humanos, na Avenida Dep. Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS**



2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com Contagem de Páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

### **3 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

3.1. Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

3.2. Para a análise do currículo **os candidatos deverão entregar cópias e originais dos documentos comprobatórios no ato da inscrição** de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

3.3. Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

3.4. A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

3.5. Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados.

3.6. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

3.6.1. A maior idade dentre os candidatos;

3.6.2. Sorteio;

3.7. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

3.8. A classificação dos inscritos será feita no dia 29 de abril de 2021, através de soma de pontos e elaboração de lista de classificados.

3.9. Serão classificados todos os candidatos inscritos, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o critério da maior idade.

### **4 – DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

4.1. Remuneração: a constante do Anexo I.

4.2. Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

4.3. Regime de Contratação: Estatutário.

4.4. A contratação será por prazo determinado, podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

4.5. A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.



4.6. A retomada de concurso público para as vagas no decorrer do contrato faz cessar a necessidade temporária, caso em que, os contratos serão rescindidos num prazo de trinta dias contados da data da homologação.

## **5 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

5.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

5.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

5.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

5.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

5.8. A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

### **5.9. Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:**

**a) Currículo conforme consta no Anexo II;**

**b) Comprovante de conclusão de curso ou escolaridade (fotocópia e original);**

**c) Outros cursos e demais títulos (fotocópia e original);**

**d) Comprovação de experiência profissional (Fotocópia e original);**

*“O Currículo conforme modelo no Anexo II, deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição.”*

5.10. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorã - MS.

5.11. Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

## **6 – DOS RECURSOS**

6.1. Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, das 8:00 às 11:00 horas.

6.2. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

6.3. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

6.4. Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

## **7 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**



7.1. Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

7.2. A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

**7.3. Nível superior:**

7.3.1. Requisito obrigatório/eliminatório:

INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTOS
Curso Superior completo	Ensino Superior Completo e Registro no respectivo Órgão de Classe	5,00

7.3.2. Qualificação Nível Superior:

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTOS
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	1,00
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	2,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	3,00

7.3.2.1. Para efeitos de pontuação, os títulos, referentes aos itens 01, 02 e 03 do quadro acima, não serão cumulativos, validando o de maior ponto.

7.3.2.2. Os candidatos que apresentarem mais de uma graduação e/ou pós-graduação, conforme estabelecido no quadro de “Qualificação Nível Superior”, dentro dos critérios estipulados, será pontuada apenas uma titulação.

7.3.3. Experiência e Formações:

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTOS
01	Tempo de serviço	Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, registrado pela instituição, legalmente autorizada, atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos).	0,5 a 5,00



		Período de cômputo: abril/2016 a março/2021.	
02	Formação em Serviço	Certificados de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 1,00 (um ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos.  Período de cômputo: abril/2016 a março/2021.	1,00 a 5,00

7.3.3.1. Com relação aos critérios de “Formação em Serviço” serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 1,00 (um ponto).

7.3.3.2. No que se refere aos critérios de “Tempo de Serviço” os períodos serão computados a cada 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias.

7.3.3.2.1. Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

7.3.3.3. Os candidatos que apresentarem “Tempo de Serviço”, no cargo pretendido, de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

7.3.4. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, os respectivos gestores serão consultados, por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que se posicionem quanto às questões suscitadas.

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO**

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente.

8.2. Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

8.3. O candidato classificado será mantido em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) Que tiver maior tempo de serviço.

c) Que tiver mais idade.

9.2. Do Resultado

9.2.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será disponibilizado



através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

10.2. A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorã - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

10.3. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorã – MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

10.4. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação até no máximo 24 meses, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

10.5. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos:

10.5.1. (duas) fotos 3x4 colorida e recente;

10.5.2. Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

10.5.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

10.5.4. Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

10.5.5. Fotocópia do comprovante de escolaridade;

10.5.6. Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, e CPF dos dependentes, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

10.5.7. Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

10.5.8. Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

## **11 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

11.3. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

11.4. Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.



JAPORÃ – MS, 13 de abril de 2021.

PAULO CESAR FRANJOTTI

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 2.350,00</b>	<b>40 horas</b>	<b>Nível superior completo, em curso de Serviço Social, com registro no Conselho Regional da categoria profissional</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, órgãos e programas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.			
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>DENTISTA</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 2.860,00</b>	<b>40 horas</b>	<b>Ensino superior completo em Odontologia e Registro no Conselho competente.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente em equipe.			
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>ENFERMEIRO</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 2.350,00</b>	<b>40 horas</b>	<b>Nível superior completo, em curso de Enfermagem, com registro no Conselho</b>





				<b>Regional da categoria profissional.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente em equipe.			
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.350,00</b>	<b>40 horas</b>	<b>Ensino superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho competente.</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações Inter setoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; - realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; - desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (HIPERDIA, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; - realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.			
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>PSICOLOGO</b>	<b>03</b>	<b>R\$ 2.350,00</b>	<b>40 horas</b>	<b>Nível superior completo, em curso de Psicologia, com registro no Conselho Regional da categoria profissional</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de			



pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de

motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de

orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.



## 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 Números 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 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

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: \_\_\_\_\_

\*\*\*\**Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.*

---

#### 6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_\_ Data da Demissão: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_\_ Data da Demissão: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

\*\*\*\**Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.*



JAPORÃ - MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Nome completo do candidato e assinatura

(Este currículo deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição).