



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 001/2016

SÚMULA – Estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de Excepcional Interesse Público da Secretaria Municipal da Assistência Social e Educação.

REINALDO PINHEIRO DA SILVA, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no de uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que fundamentado nas Leis Municipais n° 097/2010 e 0118/2011, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação de Psicólogo e Professor de Educação Infantil para atender necessidade temporária de Excepcional Interesse Público das Secretarias da Assistência Social e Educação.

1 - DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público das Secretarias de Assistência Social e Educação do Município de Mirador, nos termos do inciso IX Art. 37, da Constituição Federal e as Leis Municipais n° 097/2010 e 0118/2011.

2 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura do contrato,

2.2. A vigência de que trata o (caput) deste artigo poderá ser prorrogada por uma única vez por igual período.

3 - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

3.1. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

4 – DAS FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO MENSAL E A CARGA HORÁRIA

4.1. A Função, Formação, número de vagas, lotação, vencimento mensal e a carga horária a ser contratada através deste processo seletivo simplificado será a seguinte:


Cargo/Função	Formação	Nº de Vagas	Lotação	Vencimento Mensal	Carga Horária Semanal
Psicólogo	Graduação em Psicologia com registro no Conselho da Classe	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 2.082,63	40 horas
Professor de Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou Curso Normal Superior	02	Centros de Educação Infantil Secretaria Municipal de Educação	R\$ 1.917,78	40 horas

4.2. As atribuições sumárias do Cargos/Funções de que trata este Edital são as seguintes:

PSICÓLOGO

Quando na área da psicologia da saúde:

- a). 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;
- b). Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- c) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando



técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

d). Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e

e). Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

Quando na área da psicologia do trabalho:

a) Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; 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 à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas ;

b) 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 do 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- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e


c) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

Quando na área da psicologia educacional:

a) 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 dificuldade 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;

b) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino composto 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 conseqüente auto -realização;

c) 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;

d) Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

Atribuições comuns a todas as áreas:

a) 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;

b) 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 em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

c) Avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes e entrevista com familiares; reuniões de equipe para a discussão de casos; estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; registrar em prontuários guardados em arquivos; participar de reuniões, cursos e outros; manter-se atualizado em relação as tendências e inovações de sua área de atuação; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos; contribuir com todas as ações de educação dirigidas a comunidade na promoção da saúde; e

d) Realizar outras **atribuições** compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:


a) Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;

b) Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;

c) Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

d) Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

e) Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;

- 
- f) Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
 - g) Divulgar as experiências educativas realizadas;
 - h) Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
 - i) Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
 - j) Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
 - k) Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
 - l) Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
 - m) Exercer todas as atividades de educar e cuidar das crianças, inclusive em relação à sua higiene pessoal;
 - n) Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
 - o) Executar outras atividades afins.

5 - DAS INSCRIÇÕES E DOS RECEBIMENTOS DOS TÍTULOS

5.1. Conforme disposto nos itens 5 e 6, deste Edital, as inscrições serão realizadas e os títulos recebidos **no período de 18 a 31 de janeiro de 2016 no horário de expediente, da Prefeitura Municipal de Mirador, na Divisão de Recursos Humanos, localizada à Avenida Guaíra 153, Centro, Mirador, Estado do Paraná.**

5.2 As Inscrições poderão ser feitas também através do Site da Prefeitura Municipal de Mirador no www.mirador.pr.gov.br, porém os Envelopes contendo os títulos e os demais documentos relacionados no ITEM 5.4 deste Edital deverão ser encaminhados para o endereço mencionado no ITEM 5.1 sendo que os mesmos deverão estar na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mirador-Pr até o dia 04 de fevereiro de 2016.

5.3. São requisitos para a inscrição:

5.3.1. Ter nacionalidade brasileira;

5.3.2. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

5.3.3. Ter formação de nível superior e registro no Conselho de Classe a que pertence, para as funções oferecidas neste Edital;

5.4. Para efeito de **inscrição**, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

a) cópia da Carteira de Identidade (cópia simples);

b) cópia do CPF (cópia simples);

c) comprovante de endereço (cópia simples);

d) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);

e) 02 duas cópias frente e verso dos títulos juntamente com os originais para serem autenticados no ato da inscrição pelo Servidor responsável pelo recebimento dos documentos.

5.4.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Abertura dos envelopes contendo os Títulos dos candidatos inscritos será realizada no dia 18 de fevereiro de 2016 às 14:00, no Auditório da Câmara Municipal de Mirador, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída e designada para este fim.

6.2. No processo de avaliação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, será utilizado critério de titulação.

6.3. Para fins de avaliação a que se refere o subitem 6.1, o candidato no ato da inscrição entregará 02 (duas) cópias frente e verso dos títulos, juntamente com os originais para serem autenticados por servidor público municipal designado especialmente para este fim.

6.4. Após o ato de autenticação uma das cópias será colocada em envelope o qual será fechado ou lacrado pelo candidato e por ele será entregue ao responsável pela realização das inscrições, ficando a outra cópia autenticada como comprovante do candidato.

6.4.1.O Candidato que fizer sua inscrição ONLINE, deverá encaminhar 02(dois)Envelopes lacrados para o endereço contido no ITEM 5.1 deste Edital, sendo um Envelope com os Títulos devidamente autenticados e o outro Envelope contendo a cópia de sua Inscrição juntamente com cópia dos outros documentos relacionados no ITEM 5.4 deste Edital, sendo que cada Envelope deverá estar devidamente identificado com nome completo do candidato, função para a qual está se inscrevendo e endereço para contato, caso seja necessário.

6.5. A prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na valoração de cursos realizados e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir:

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Pós Graduação (<i>lato sensu</i>) Na área pertencente à função pretendida	02	15	30
B	Mestrado.na área pertencente à função pretendida	01	30	30
C	Cursos de capacitação com certificação na área pertencente à função pretendida.	04	10	40
TOTAL DE PONTOS				100



- 6.5. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais contém o início e o término do período, bem como a carga horária do curso.
- 6.6. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, neste Edital.
- 6.7. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.8. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 6.9. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.
- 6.10. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 6.11. Não serão atribuídos pontos ao título exigido como requisito para inscrição na função a ser contratada.
- 6.13. Caso tenha candidatos inscritos que não apresentem cursos realizados na esfera de atuação da função a ser contratada, para fins de avaliação serão utilizados os critérios de desempate constantes do Ítem 7 deste Edital para fins de classificação.
- 6.14. Se comprovada a emissão de declaração falsa, o candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente.
- 6.15. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no órgão oficial do Município Jornal Diário Do Noroeste no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mirador (www.mirador.pr.gov.br), e no mural na Prefeitura Municipal de Mirador.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 7.1. No caso de empate na classificação final, serão aplicados, por ordem, os seguintes critérios de desempate:
- a) o de maior idade;
 - b) o que tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - c) sorteio.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Serão admitidos recursos quanto:
- a) ao presente edital;
 - b) ao indeferimento de inscrição ou classificação dos candidatos.
- 8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:
- a) recursos contra o edital sejam dirigidos ao Prefeito Municipal e os demais recursos dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado;
 - b) constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, função para a qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos



motivos;

c) o referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato;

d) seja digitalmente apresentado;

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação.

8.5. O prazo para julgamento dos recursos será de até 5 (cinco) dias.

8.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.7. Os prazos de recursos são de 48 horas contados a partir da publicação do ato no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Mirador e no órgão oficial do município Jornal DIÁRIO do Noroeste do Paraná, e no endereço eletrônico (www.mirador.pr.gov.br).

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final com a classificação dos candidatos será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos, se houver.

10. DA CHAMADA

10.1. A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos do Município de Mirador - Paraná.

10.2. O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na sua desclassificação.

10.3. A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada na Divisão de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente.

11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotos 3 x 4, recentes e cópia dos seguintes documentos:

I – Carteira de identidade.

II – CPF;

III - PIS/PASEP;

IV – Título de eleitor, com comprovante de votação nas últimas eleições;

V – Carteira profissional (para comprovação do número, série, data da expedição e emprego);

VI – Certidão do registro civil (nascimento ou casamento);

VII – atestado de saúde fornecido por médico do trabalho, para comprovar aptidão física mental para o emprego;

VIII – comprovante de quitação com o serviço militar (se homem);

IX - Certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;

X – Carteira de vacinação dos filhos com até 05 (cinco) de idade.

XI - Certidão negativa para fins civis – emitida pelo Cartório Criminal da Comarca de onde reside;

XII – Declaração de bens e valores com firma reconhecida. OBS: Caso não possua bens em seu nome apresentar declaração atestando a não existência de bens e valores em seu nome, também com firma reconhecida;

- XIII– Cópia de Certificado de Conclusão de Curso, Cópia do Diploma (cópia) da Carteira constando o n.º do Registro junto ao Conselho da Classe profissional para a função de Psicólogo;
XIV – Cópia do comprovante de pagamento da anuidade, junto ao Conselho da Classe para a função de Psicólogo;
XV – Declaração do candidato informando **se ocupa ou não cargo Público** também com firma reconhecida;

Observação: Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão Empregador contendo; **O CARGO OCUPADO, A CARGA HORARIA, O VINCULO JURIDICO DO CARGO, DIAS E HORARIOS, EM QUE EXERCE SUAS FUNÇÕES.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Assessoria Jurídica do Município;

12.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3. Todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

12.4. A classificação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer dentro do prazo de validade do presente processo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

12.5. O processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão Especial designada para este fim.

Mirador/PR, 11 de janeiro de 2016.

REINALDO PINHEIRO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



**ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, O QUAL DEVE SER ENTREGUE EM ENVELOPE FECHADO OU LACRADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato juntamente com uma cópia autenticada dos documentos apresentados para a Avaliação dos Títulos. A outra via preenchida deve ser colocada em envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos autenticados para a Prova de Títulos.

2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca avaliadora avaliará os títulos na alínea/item indicada pelo candidato neste Formulário, conforme sua escolaridade.

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Curso de Especialização com duração de 360 horas na área específica da função

QUANTIDADE (máximo 02)	NOME DO CURSO

Alínea B - Cursos de Especialização com certificação na área específica da função (mestrado)

QUANTIDADE (máximo 01)	NOME DO CURSO

Alínea C - Cursos de Capacitação na área específica da função de-----
Com carga horária mínima de 08 (oito) horas

QUANTIDADE (máximo 04)	NOME DO CURSO

Quantidade de comprovantes: Total de Pontos:

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.



Total de documentos encaminhados	
----------------------------------	--

Mirador, ____/____/2016

Nome do Candidato	
Assinatura do Candidato	