



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 003/2017

VAGA TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

Sandra Regina Medeiros da Silva, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado 003/2017, destinado a selecionar candidato(s) para contratação temporária de Psicólogo, em conformidade com a Lei Municipal Nº 016/2007 e em consonância com as normas aplicáveis para o procedimento e pelo que dispõe o presente Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar **01 (um)** candidato, mais cadastro reserva, para ser contratado em **caráter temporário**, para o cargo de **Psicólogo**, vinculado ao afastamento de servidor em licença para atuar em entidade de classe.

1.2 - As atribuições da função são: 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 psicológica, 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; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

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 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 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, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho, custeado pelo próprio candidato; b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura Municipal de Itapoá.

1.4 - O contratado terá direito a remuneração inicial bruta mensal de R\$ 2.608,34 (Dois mil seiscentos e oito reais e trinta e quatro centavos), e cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais. O contratado fará jus ao pagamento de férias, 13º salário proporcional e auxílio alimentação no valor de R\$ 363,34 (trezentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos).

1.5 - O prazo do contrato com o profissional selecionado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

1.6 – Ocorrendo o retorno do Servidor licenciado dentro do período previsto na cláusula 1.5, se dará a rescisão automática do contrato.

1.7 - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e Leis Municipais nº:155/2003 e 044/2014.

1.8 - Os contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a)** estar quite com as obrigações eleitorais; **b)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; **c)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **d)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; **e)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; **f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; **g)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, no dia **03 de fevereiro de 2017**, exclusivamente na forma descrita deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

3.2 - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 08:00 às 13:00 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo.

3.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar **cópia** dos documentos abaixo relacionados, em um **envelope lacrado**, devendo constar a identificação do candidato, na seguinte forma:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 003/2017

NOME:

CPF:

TELEFONE:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Diploma do Curso Superior em Psicologia;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE-SC www.tre-sc.gov.br/;
- f) Quitação com as obrigações militares (masculino).

3.4 - A entrega da cópia dos documentos para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que **não entregar** a documentação solicitada terá sua **inscrição indeferida**.

3.5 - A falha, omissão ou incorreção nas informações constantes no Requerimento de Inscrição, será considerada falta grave e tornará nula a inscrição em qualquer fase do processo seletivo.

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 003/2017, consistirá na realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

de prova objetiva.

4.2 - A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, sendo que o candidato será classificado no presente processo seletivo simplificado se obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

4.3 – Caso ocorra empate na pontuação, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

PRIMEIRO	Conhecimentos Específicos
SEGUNDO	Maior idade.

5 - DA PROVA OBJETIVA

5.1 - A prova será composta de questões de múltipla escolha.

5.2 - Serão 30 (trinta) questões. Sendo 20 (vinte) questões em Conhecimentos Específicos, com valor de cada questão 4,0 (quatro pontos), 10 (dez) questões em Língua Portuguesa com valor de cada questão de 2,0 (dois pontos).

5.2.1 - Cada questão apresentará quatro alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta.

5.3 - O conteúdo programático para a prova objetiva será:

5.3.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e co-dependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. O SUS / Lei 8080/90.

5.3.2 - LÍNGUA PORTUGUESA: **a)** Compreensão e interpretação de texto; **b)** significação das palavras; **c)** Pontuação; **d)** Ortografia oficial. Acentuação gráfica; **e)** Classes das palavras; **f)** Concordância nominal e verbal; **g)** Regência nominal e verbal.

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 – A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de **12 de fevereiro de 2017**.

6.2 - O **local e horário da prova** objetiva serão comunicados até o dia **07 de fevereiro de 2017**, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e divulgado no site da prefeitura: www.itapoa.sc.gov.br.

6.3 - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2.

6.4 - Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

horário ou fora do local designado.

6.5 - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o início da mesma.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social com fotografia; Certificado de Reservista; Passaporte Brasileiro (ainda válido); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei, valem como documento de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei nº 9.503/97).

6.6.1 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

6.6.3 - Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7 - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.8 - São vedados: o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares.

6.9 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de prova após o horário estipulado para início das mesmas; **b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos; **d)** não realizar a prova.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - A interposição de recursos em relação as **questões da prova objetiva** poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 14 de fevereiro de 2017 das 08:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.2 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

7.3 - A divulgação da classificação será dia 16 de fevereiro de 2017, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

7.4 - A interposição de recursos da Classificação poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 17 de fevereiro de 2017 das 08:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.5 - A divulgação da classificação final será dia 21 de fevereiro de 2017, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

Itapoá.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

8.2 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

8.3 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: **a)** Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; **b)** Tiver maior idade.

8.4 - A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Saúde, de acordo com a necessidade do serviço à convocação dos classificados para contratação.

8.5 - O candidato após convocação deverá comparecer para contratação na data e local informado, munido da documentação solicitada no ato da convocação. As demais convocações se houver necessidade, serão realizadas através de Convocação que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

8.6 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data divulgada no edital, ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no ato da convocação, não terá o direito de assumir o cargo, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

8.7 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças

concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria de Saúde.

09 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 - O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.

9.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, observada a legislação vigente.

9.4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, com validade de 02 (dois) anos.

Itapoá, 24 de janeiro de 2017.

Sandra Regina Medeiros da Silva
Secretária de Saúde

Marciane Rech
Enfermeira SMS

Joseane Maria Soares de Lima
Agente Administrativo II

Susinei Ribeiro Schultz
Agente Administrativo II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

Secretaria de Administração e Finanças