EDITAL 017/2025
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
Emprego: PSICÓLOGO – SEDESTRAB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1321/2025

O Prefeito Municipal em Exercício de Barra do Quaraí, no uso de suas atribuições legais e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pelas Lei Municipal nº **2.310/2025**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de contratação de profissional da área de educação, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania – SEDESTRAB, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, no Decreto Municipal nº 015/2025, nos artigos 199 a 203 da Lei Complementar nº 001/2013, de 1º de outubro de 2013 e Lei Municipal nº 1.697/2015, de 14 de julho de 2015, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, conforme quadro de cargos/funções abaixo descritos:

Qt.	*CONTRATO*	*CARGA HORÁRIA*	*VENCIMENTO R$*
01	Psicólogo	30 horas	3.689,26

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 109/2023, de 14 de junho de 2023.
1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.
1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º e 11 do Decreto nº 015/2025.
1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
1.7 A contratação será pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogada.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades constantes no Anexo III deste Edital.
2.2 A carga horária semanal dos cargos/funções é a constante no quadro indicado acima e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.
2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro indicado acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: repouso semanal remunerado, gratificação natalina proporcional, férias proporcionais ao término do contrato, inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, vale refeição, nos termos do art. 5º, inciso V, da Lei nº 1.577/13 e fica prorrogado automaticamente quando da comprovação da gravidez pela contratada até o final da licença maternidade.
2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 134 e seguintes do Regime Jurídico Único (LC 001/2013), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.
3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser feitas pela via eletrônica através do e-mail comissaopss@barradoquarai.rs.gov.br ou, presencialmente ou através de procurador, na Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Palestina, nº 101 – Bairro Norman Irio Gutierres, Barra do Quaraí**/**RS, no período compreendido entre **os dias 07 de agosto de 2025 a 14 de agosto de 2025, no horário compreendido entre as 08 e 12 horas, inclusive para inscrições por e-mail.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
3.3 As inscrições feitas pela via eletrônica deverão se dar através de e-mail único (um e-mail para cada inscrição) contendo os Anexos I e II, de acordo com as instruções dos itens 4.1.2 e 4.1.7.
3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá proceder de acordo com o disposto no item 3.1, nos horários e prazos indicados, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em todos os casos, os seguintes documentos:
4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.barradoquarai.rs.gov.br), devidamente preenchida e assinada (Anexo I);
4.1.2 Todos os documentos relacionados ao Anexo I devem ser escaneados e enviados em formato PDF, multipágina (**arquivo único**); devem ter nome curto, separado por *underline* ("_") e corresponder aos documentos enviados; não serão aceitas fotos de documentos.
4.1.3 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado – PSS não poderá ser responsabilizada por problemas ocorridos no envio da documentação.
4.1.4 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da 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).
4.1.5 Prova de quitação das obrigações militares e certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, podendo ser gerada através de consulta eletrônica no *site* http://www.tre-rs.jus.br/
4.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo (quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o Certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão).
4.1.7 Todos os documentos relacionados ao Anexo II devem ser escaneados e enviados em formato PDF, multipágina (**arquivo único**); devem ter nome curto, separado por *underline* ("_") e corresponder aos documentos enviados; não serão aceitas fotos de documentos.
4.1.8 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado – PSS não poderá ser responsabilizada por problemas ocorridos no envio da documentação.
4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS
6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.
6.2 Todos os arquivos devem ser escaneados e enviados em formato PDF multipágina (**arquivo único**); não serão aceitas fotos de documentos, de acordo com o item 4.1.7.
6.3 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado – PSS não poderá ser responsabilizada por problemas ocorridos no envio da documentação.
6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, conforme Tabela indicada no item 6.6.
6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
6.6 A classificação dos candidatos para os cargos/funções será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme Tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Quantidade de Títulos	Pontuação
1. Graduação de nível superior, quando esta não se caracterizar exigência da função;	Graduação	01	4,0
2. Pós-Graduação (concluídos). A Pós-Graduação utilizada para ingresso para cumprir exigência da função não será pontuada como título.	Especialização (com carga horária mínima de 360 horas)	01	8,0
	Mestrado	01	12,0
	Doutorado	01	16,0
	Pós-Doutorado	01	24,0
3. Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, etc., **desde que relacionados com o emprego de inscrição e somados cumulativamente.**	Até 100 horas De 101 a 400 horas De 401 a 800 horas De 801 a 1200 horas De 1201 a 1600 horas De 1601 a 2000 horas De 2001 a 2400 horas Acima de 2401 horas	--- --- --- --- --- --- --- ---	1,0 2,0 3,0 4,0 5,0 6,0 7,0 8,0
			TOTAL 100

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, podendo ser enviado através do e-mail comissaopss@barradoquarai.rs.gov.br

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o candidato poderá encaminhar recurso ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, completos até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; será utilizado o critério de maior idade.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de títulos, de acordo com os itens 1 e 2 da Tabela referida no item 6.6.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso, ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ter idade mínima de 18 anos.

11.1.2 Ter nível de escolaridade mínima exigida.

11.1.3 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

Barra do Quaraí, 06 de agosto de 2025.

MARIO GUILHERME JOVANOVICHS SCAPIN
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:_____

Filiação:_____

Nacionalidade:_____

Naturalidade:_____

Data de Nascimento:_____/_____/_____

Estado civil:_____

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 Número 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:_____

Declaro, para fins de inscrição no Edital nº 017/2025 – Processo Seletivo Simplificado (Processo Administrativo nº 1321/2025) para contratação por prazo determinado, ter conhecimento prévio e aceitar as instruções e normas estabelecidas neste Edital (item 3.2).

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:_____

Filiação:_____

Nacionalidade:_____

Naturalidade:_____

Data de Nascimento:_____/_____/_____

Estado civil:_____

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 Número 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:_____
Quantidade: _____
Pontuação: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO
3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____

Quantidade: _____
Pontuação: _____

3.2.2 MESTRADO
Curso/área:_____
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão:_____
Quantidade: _____
Pontuação: _____

3.2.3 DOUTORADO
Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____
Quantidade: _____
Pontuação: _____

3.3.4 PÓS-DOUTORADO:
Curso/área: _____
Instituição de ensino: _____
Ano de Conclusão: _____
Quantidade: _____
Pontuação: _____

4. CURSOS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, TREINAMENTOS, OFICINAS, WORKSHOPS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, ETC.

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início:_____
Data da conclusão:_____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início:_____
Data da conclusão:_____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início:_____
Data da conclusão:_____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino:_____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

Curso/área:_____
Instituição de ensino: _____
Data de início: _____
Data da conclusão: _____
Carga horária:_____
Pontuação: _____

CARGA HORÁRIA TOTAL – SOMA CUMULATIVA - ITEM 3 DA TABELA (6.6 DO EDITAL):
CARGA HORÁRIA TOTAL: ..... HORAS,
PONTUAÇÃO: ..... PONTOS.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: VIII

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho, a área escolar e clínica psicológica.

Exemplo de Atribuições: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso. Readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajuste familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo de casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e puérperas, aos pais de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitária do município; manter atualizado o prontuário dos casos estudados; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária de semanal de 30 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos e máxima de 60 anos.

b) Instrução: Superior completo

c) Habilitação legal para o exercício da profissão.