



**EDITAL 001/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.789.551/0001-49, sediado na Rua Senador Hermenegildo de Moraes, nº 160, Centro, Morrinhos/GO, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, designada pelo Decreto nº 1.171, de 29 de julho de 2021, torna público, que será realizado Processo Seletivo Simplificado para Contratação de pessoal por Prazo Determinado, Edital nº 001/2021, mediante sorteio para preenchimento de vagas dos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais e preenchimento de vagas mediante análise curricular, para os cargos de Monitor, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Professor Pedagogia, Professor de Matemática e Professor de Letras, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previsto neste Edital, regido pelo inciso VIII do art. 2º da Lei 2.214, de 23 de dezembro de 2005 (Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público), dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município.

**1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Comissão designada pelo Decreto nº 1.171, de 29 de julho de 2021.

**1.2.** O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- a) publicação do Edital;
- b) prazo para impugnação ao Edital;
- c) resultado das impugnações ao Edital;
- d) período de inscrições;
- e) período recursal contra o indeferimento de inscrições;
- f) decisão sobre os recursos de indeferimento das inscrições;
- g) sorteio da ordem de credenciamento para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais;



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- h) divulgação da lista prévia classificatória dos cargos que exigem análise curricular;
- i) sorteio de desempate dos candidatos para os cargos que exigem análise curricular;
- j) publicação do resultado preliminar;
- l) período para apresentação de recurso do resultado preliminar;
- m) período de recurso do resultado preliminar;
- n) publicação do resultado final;
- o) homologação do resultado final;
- p) apresentação de documentos e assinatura de contratos, conforme chamamento pela administração.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** A inscrição será gratuita.

**2.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio presencial, seja pessoalmente, seja através de procurador com os poderes específicos para o ato, no período de 11/08/2021 a 25/08/2021, entre as 08h00min até às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO (Centro Administrativo Municipal, Piso II).

**2.3.** Maiores informações serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, no telefone (64) 3417-2089 ou no sítio eletrônico da Prefeitura de Morrinhos, qual seja: <https://morrinhos.go.gov.br/site/>

**2.4.** No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

**2.5.** É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;

**2.6.** Havendo duplicidade de inscrições, será considerada a recebida por último;

**2.7.** Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

**2.8.** Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;

**2.9.** As informações prestadas são de inteira reponsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou



ilegível, terão a inscrição cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

### **3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

**3.1.** No ato da inscrição, o candidato preencherá a ficha de inscrição fornecida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO III, ou já trazê-la devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

**3.2.** Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição descrita no item 3.1, entregue com a seguinte documentação:

**3.3.** Documentos para inscrição:

3.3.1. *Currículo vitae*, acompanhado das seguintes documentações, para fins de comprovação:

a) cópia da Carteira de Identidade;

b) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) título de Eleitor com comprovante/declaração de quitação eleitoral;

d) cópia do Comprovante de Endereço relativo a qualquer um dos meses do exercício de 2021;

e) cópia do Histórico Escolar e Certidão de Conclusão de Curso (para fins de comprovação de escolaridade) para os cargos de Professor Pedagogia, Professor de Letras, Professor de Matemática, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Monitor;

f) cópia de certificados, diplomas e títulos, para os cargos de Professor Pedagogia, Professor de Letras, Professor de Matemática, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Monitor;

g) laudo Médico comprobatório detalhado, expedido por médico credenciado do SUS, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

h) o Laudo Médico de que trata a alínea *h*, deve ser emitido dentro dos últimos 30 (trinta) dias anteriores ao ato da inscrição, indicando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial da pessoa com deficiência;

i) na falta do relatório médico para o candidato que se declarar pessoa com deficiência, será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

**3.4.** Documentos para assinatura do contrato:

3.4.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato, no prazo do calendário do ANEXO I.

3.4.2. Os candidatos aprovados no quantitativo de cargos do número de vagas deverão apresentar os seguintes documentos, para fins de comprovação:



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) título de Eleitor com comprovante/declaração de quitação eleitoral;
- d) cópia do Comprovante de Endereço;
- e) certidão de Conclusão de Curso (para fins de comprovação de escolaridade) para os cargos de Professor Pedagogia, Professor de Letras, Professor de Matemática, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Monitor;
- f) exame médico admissional;
- g) número de PIS/PASEP;
- h) certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Morrinhos/GO;
- i) certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Federal;
- j) certidão Negativa Trabalhista;
- k) certidão Negativa Civil e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- l) certidão Negativa Civil e Criminal, de Primeiro Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <http://tjgo.jus.br/index.php/requerimento-certidao-positiva-negativa>;
- m) declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público;

**3.5.** Será de total responsabilidade do candidato entregar, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital, ou o preenchimento incompleto, irregular ou rasurado do Anexo III descrito neste certame, implica a eliminação automática do candidato.

**3.6.** Será de total responsabilidade do candidato, entregar em envelope lacrado, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos no item 3.3 e 3.3.1 implica a eliminação automática do candidato;

**3.7.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**3.8.** Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou completar os dados de títulos apresentados.



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

**3.9.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

**3.10.** Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

#### **4. DAS VAGAS**

**4.2.** Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no ANEXO II.

**4.3.** Para os candidatos que forem aprovados/sorteados além do número de vagas disponíveis, ficarão classificados no cadastro de reservam conforme ordem classificatória.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

**5.1.** A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação.

**5.2.** A Prefeitura Municipal de Morrinhos reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

**5.3.** As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício do ano de 2021, 2022 e 2023, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

**5.4.** As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento) por cargo, desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato.

**5.5.** As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

#### **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e contemplará a análise de currículo para os cargos que assim exigirem conforme as regras deste edital, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências deste edital.

**6.1.1.** Para os candidatos dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais a ordem de credenciamento será feita mediante sorteio público, no auditório do Centro Administrativo, Piso I, situado na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO, conforme cronograma descrito no Anexo I deste instrumento.



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

**6.2.** Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo e outra somente com os candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

6.2.1. Não se aplica a regra descrita no item 6.2 para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais, seguindo para estas funções o regramento do item 6.1.1.

**6.3.** A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim.

6.3.1. Para efeitos de pontuação serão levados a efeito as 6 (seis) maiores notas finais em disciplinas cursadas pelo candidato; com relação ao monitor as 6 (seis) maiores notas finais em disciplinas serão relativas ao último ano cursado do ensino fundamental e, para os demais cargos as 6 (seis) maiores notas finais em disciplinas relativas ao histórico de graduação, sendo a pontuação dividida por 6, considerando a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação} = \frac{(N1 + N2 + N3 + N4 + N5 + N6)}{6}$$

Onde:

N1 a N6 – Maiores Notas Finais em Disciplinas

6.3.2. Será acrescida na pontuação 0,2 pontos por cada título de graduação e pós-graduação para cargo de monitor (por curso), e 0,2 pontos para os outros cargos, a título de pós-graduação apresentado (por curso).

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Em caso de empate na pontuação final para os cargos que demandem análise curricular, terá preferência o candidato de maior idade.

7.1.1. Persistindo o empate, será realizado um sorteio público para desempate.

## **8. DOS RESULTADOS**

8.1. O resultado da classificação será publicado no sítio eletrônico do Município de Morrinhos/GO: <https://morrinhos.go.gov.br/site/> e no *placard* do Município.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme ANEXO I (cronograma), a ser enviado para a Secretaria Municipal de Educação, que decidirá no mesmo prazo, em decisão irrecorrível.

**9.2.** Serão admitidos recursos relativos à análise de currículo, desde que devidamente fundamentado.

**9.3.** O recurso deverá observar os seguintes requisitos:



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- a) ser dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser digitado e devidamente fundamentado;
- c) ser assinado pelo recorrente, ou por procurador com poderes específicos para tanto.

**9.4.** O recurso deverá ser protocolado presencialmente para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que exercerá suas atribuições na Secretaria Municipal de Educação, entre as 08h00min até as 11h00min e das 13h30min as 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, na Rua Dom Pedro II, nº 679, Centro, Morrinhos/GO (Centro Administrativo Municipal), conforme descrito no cronograma.

**9.5.** Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito.

**9.6.** As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público dá direito ao contratado a férias, 13º salário e ao terço adicional de férias, observando-se para cada caso, o vencimento inicial do início de carreira para o cargo escolhido, conforme diretrizes da Lei Complementar nº 015, de 19 de setembro de 2003, bem como o valor inicial para a carreira de professor conforme apregoa a Lei Complementar nº 046, de 14 de dezembro de 2009.

**10.2.** A contratação implicará em vínculo empregatício temporário, sem qualquer direito à estabilidade, com o Município de Morrinhos/GO, sob nenhuma hipótese.

**10.3.** O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social.

**10.4.** O local de prestação de serviços dos contratados, bem como carga horária (no caso do cargo de professor) e o horário de trabalho será indicado pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Escolas Municipais, de acordo com a necessidade de cada unidade escolar.

**10.5.** Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato após convocado.

## **11. DO PRAZO CONTRATUAL**

**11.1.** Os contratos terão prazo de vigência de até 3 (três) anos, prorrogáveis por igual período.

## **12. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Pública, nos casos:



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- b.1) de prática de infração contratual;
- b.2) de conveniência da administração, devidamente fundamentada;
- b.3) no que o recomendar o interesse público, devidamente fundamentado;
- b.4) por inadaptação ao serviço, permitido nesse caso o contraditório e ampla defesa;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) em até 3 (três) meses após a homologação do futuro concurso público, em número correspondente aos candidatos aprovados dentro do número de vagas e cadastro de reserva.
- d.1) a ordem de rescisão dos contratos temporários, para efeitos da alínea d do item 12.1 será em ordem decrescente de credenciamento.

<b>13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>
-----------------------------------

**13.1.** Os atos da Comissão serão divulgados e publicados simultaneamente no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município.

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município e manter seus dados de contato devidamente atualizados junto a Secretaria Municipal de Educação.

**13.3.** Caberá ao Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, homologarem o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme ANEXO I (cronograma), contados da publicação do resultado final;

**13.4.** O prazo de validade desta seleção pública será de 3 (três) anos, prorrogáveis por igual período.

**13.5.** O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Educação de Morrinhos/GO.

**13.6.** Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo.

**13.7.** Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos.

**13.8.** A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo





**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Morrinhos/GO;

**13.9.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no sítio eletrônico do Município: <https://morrinhos.go.gov.br/site/>

**13.10.** A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato.

**13.11.** Após a convocação o interessado terá 2 (dois) dias úteis, excluindo-se o dia do comunicado, para entregar os documentos visando formalização do contrato, junto à Prefeitura de Morrinhos/GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis.

**13.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Morrinhos/GO.

**13.13.** As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I (cronograma) desse Edital.

**13.14.** Este Edital será devidamente publicado no site oficial do Município: <https://morrinhos.go.gov.br/site/> e no placard do Município.

**13.15.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato.

**13.16.** Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

**13.17.** Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal.

Morrinhos/GO, aos 30 (trinta) de julho de 2021.

ANDREA DIAS DE MORAIS

CLARICE RIBIERO FERREIRA

ELIZÂNGELA ALVES DE MOURA

GIZELY ALVES ROSA DE SOUZA

MARILEIS FALEIRO DA SILVA



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>FASES DE EXECUÇÃO</b>
30/07/2021	Publicação do Edital
05/08/2021 e 06/08/2021	Abertura e encerramento de prazo para impugnação do Edital
10/08/2021	Resultado das impugnações do Edital
11/08/2021 a 25/08/2021	Período de Inscrições
26/08/2021	Relação das inscrições homologadas
27/08/2021	Recurso contra o indeferimento da inscrição
30/08/2021	Decisão sobre o recurso de indeferimento da inscrição
31/08/2021	Sorteio da ordem de credenciamento (Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Gerais)
02/09/2021	Divulgação da lista prévia classificatória dos cargos que exigem análise curricular
03/09/2021	Sorteio de desempate dos cargos que exigem análise curricular
08/09/2021	Publicação do Resultado Preliminar
09/09/2021 a 10/09/2021	Período para apresentação de recurso do Resultado Preliminar
14/09/2021	Resultado de recurso do Resultado Preliminar
15/09/2021	Publicação do Resultado Final
17/09/2021	Homologação do Resultado Final
A partir do dia 20 de setembro de 2021 até 3 anos após, prorrogáveis por mais 3 anos.	Apresentação de documentos e assinatura de contratos, conforme chamamento pela Administração



MUNICÍPIO DE MORRINHOS  
Poder Executivo

**ANEXO II**

**CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD (5%)</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	30	2	40 horas	R\$ 1.100,00
Oficial de Serviços Gerais	30	2	40 horas	R\$ 1.100,00
Monitor	80	4	40 horas	R\$ 1.100,00
Psicólogo	04	-	30 horas	R\$ 2.866,03
Fonoaudiólogo	04	-	30 horas	R\$ 2.866,03
Professor Pedagogia	50	3	30 horas	2.164,68
			38 horas	2.741,92
			40 horas	2.886,24
Professor de Matemática	04	-	40 horas	2.886,24
Professor de Letras	04	-	40 horas	2.886,24

**CARGOS E REQUISITOS**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.

**Requisitos:**

- Ser alfabetizado;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessários;
- Executar outras tarefas correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar e servir refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ ou outros alimentos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ser alfabetizado;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA FUNÇÃO DE: MERENDEIRO**

- Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Executar outras tarefas correlatas.

**NA FUNÇÃO DE: COZINHEIRO**

- Preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio;



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- Controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;
- Executar outras tarefas correlatas.

**NA FUNÇÃO DE: COPEIRA**

- Preparar a mesa das refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios;
- Servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;
- Recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches;
- Executar outras tarefas correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: MONITOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades, que não sejam próprias do magistério, de acompanhamento de aprendizes nas áreas de bordados, datilografia, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, sapateiro, psicólogo, apicultor, suinocultor, hortifrutigranjeiro, dentre outras correlatas, além de acompanhamento pessoal a excepcionais, numa ação comunitária e/ou em escolas municipais, bem como a coordenação destas atividades.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- 1º grau completo;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar, coordenar, orientar e avaliar as atividades realizadas pelos aprendizes;
- Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos excepcionais vinculados às unidades escolares municipais de ensino especial;
- Executar outras tarefas correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência psicológica no âmbito municipal, nas diversas áreas da psicologia, exceto do magistério, utilizando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de: diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento.

**PRÉ-REQUISITOS:**



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- Curso superior completo de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICA**

- Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e inter pessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO**

- Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando à aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos inter e intrapessoais, inter e intragrupo, em suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA DE TRÂNSITO**

- Atuar desenvolvendo pesquisa científica no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados ao problema do trânsito, realizar avaliação psicológica em candidatos a habilitação para dirigir veículos automotores, assessorar no processo de elaboração e implantação de estratégias que visam à educação do trânsito, participar de equipes multiprofissionais voltadas à prevenção de acidentes de trânsito, estudar as implicações psicológicas do alcoolismo e as relações de causa e efeito na ocorrência de acidentes de trânsito, aplicar e avaliar novas técnicas de mensuração da capacidade psicológica dos motoristas.

**NA ÁREA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL**

- Atuar no âmbito da educação nas instituições educacionais formais ou informais;
- Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural;
- Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar também na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e democratização do ensino;
- Desenvolver trabalhos também em instituições que mantêm atendimento especializado a portadores de necessidades especiais;
- Atuar em equipes multiprofissionais, desenvolvendo ações junto à comunidade, visando à participação desta na integração da criança e do adolescente estigmatizados pela sociedade. Facilitar o processo de integração de crianças à instituição;



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- Orientar professores, pais e técnicos sobre o comprometimento psicológico, devido a situações conflituosas existentes intra e extra "muros" na instituição;
- Realizar avaliação psicológica, elaboração do plano de atendimento e avaliação de casos, em equipes multiprofissionais e também atendimento psicoterápico.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA JURÍDICA**

- Atuar como perito em psicologia junto às varas da família, cível, criminal, assistência judiciária e de execução, em presídios junto a equipe interdisciplinar, em exames criminológicos, na ressocialização de sentenciados em regimes aberto e fechado, no ajuizado da infância e juventude, em exames criminológicos e na reintegração destes na sociedade.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO ESPORTE**

- Atuar visando o diagnóstico, aperfeiçoamento e ajustamento aos objetivos da atividade esportiva, utilizando-se de técnicas psicológicas visando à integração entre atletas, pessoal técnico e dirigentes; assistência individual visando preparação para competições; realizar pesquisas técnicas visando o conhecimento teórico-prático comportamento dos atletas, dirigentes e público, frente ao esporte.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA SOCIAL**

- Atuar promovendo estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; junto a organizações comunitárias, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas no âmbito da saúde, lazer, educação e trabalho; junto aos órgãos públicos e privados, assessorando nas organizações de objetivos políticos ou comunitários; junto aos meios de comunicação, estudando as variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor e assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

**NA ÁREA DA PSICOLOGIA HOSPITALAR**

- Atuar buscando a humanização do atendimento, minimizando o sofrimento que surge em decorrência da doença e da situação de hospitalização, esclarecendo os procedimentos médicos a serem adotados, possibilitando a manifestação de sentimentos e fantasias;
- Atuar também, junto à família do paciente, acompanhantes e equipes interdisciplinares.

**TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior completo de Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior completo com licenciatura em Pedagogia;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- O Licenciado em Pedagogia, ou Pedagogo, atua como professor da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, realizando inclusive atividades de Apoio Escolar. Atua ainda como pesquisador na área educacional e gestor de processos educativos e da organização e no funcionamento de sistemas e de instituições de ensino.





**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

---

**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior completo com licenciatura em matemática;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

O Licenciado em Matemática é profissional capacitado para atuar na educação básica e em cursos de formação de professores. Além de atuar diretamente na sala de aula, o licenciado pode trabalhar na elaboração de materiais didáticos voltados para o ensino de Matemática e desenvolver pesquisas no campo da Educação Matemática. Além disso, aplica teorias matemáticas na resolução de problemas relacionados a diversas áreas do conhecimento nas quais o pensamento matemático se faz presente, como Física, Estatística, Biologia, Administração, Economia, Engenharia, entre outras. Além disso, o bacharel em Matemática pode desenvolver pesquisas tanto na área de Matemática Pura como na Aplicada.

**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DE LETRAS**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior completo com licenciatura em letras;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

O Licenciado em Letras - Língua Portuguesa - atua no ensino e na pesquisa na área de linguagem, especificamente no estudo da Língua Portuguesa, compreendendo a estrutura e o funcionamento da Língua Portuguesa Vernácula do Brasil e as literaturas em Língua Portuguesa. Ele deve ser apto para trabalhar com produção, revisão e edição de textos. Deve dominar a linguagem oral e a escrita e ter facilidade para se comunicar, além de saber lidar com ferramentas e com práticas pedagógicas que permitam ensinar conteúdos para os Ensinos Fundamental.

O Licenciado em Letras - Língua Estrangeira - é profissional formado para conhecer profundamente uma língua estrangeira moderna, é capaz de gerar e de difundir conhecimentos como professor de Ensino Fundamental. Atua como revisor, pesquisador, contribuindo para a demanda nacional e internacional. A base de formação em ensino de Língua Estrangeira não exclui o domínio da Língua Portuguesa, bem como as noções de Linguística e de Literatura que possibilitam o pensamento científico para o ensino e as atividades que requeiram a língua estrangeira como base, como a tradução.



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	UF
ESTADO CIVIL		SEXO
CPF	IDENTIDADE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
CIDADE/UF	CEP	TELEFONE:
CARGO PLEITEADO		
ENDEREÇO DE E-MAIL		
PLEITEAR RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA  ( ) SIM                      ( ) NÃO		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2021.		
LOCAL/DATA		
ASSINATURA DO CANDIDATO		



**MUNICÍPIO DE MORRINHOS**  
**Poder Executivo**

**FICHA DE INSCRIÇÃO POR PROCURADOR**

NOME DO CANDIDATO		
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	UF
ESTADO CIVIL		SEXO
CPF	IDENTIDADE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
CIDADE/UF	CEP	TELEFONE
CARGO PLEITEADO		
ENDEREÇO DE E-MAIL		
PLEITEAR RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA  ( ) SIM                      ( ) NÃO		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 001/2021.		
LOCAL/DATA		
DADOS DO PROCURADOR		
Nome:	CPF/ME	
ASSINATURA DO PROCURADOR DO CANDIDATO		