

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
EMERGENCIAL TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE PSICOLOGIA  
EDITAL SMGA Nº 001/2023**

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais da área de psicologia, destinada a selecionar candidatos para atuarem no Programa de Capacitação dos Servidores Municipais, com a finalidade de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.663/2007.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais, na área de psicologia - Edital SMGA Nº. 001/2023, será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa de Rio Branco – AC / SMGA.

1.2. As contratações resultantes do Processo Seletivo serão para Contratação Temporária de Psicólogos. O Edital SMGA Nº. 001/2023 será feito com base na Lei Municipal nº. 1.663 de 19 de dezembro de 2007, e tem natureza administrativa, sendo, ao pessoal contratado, conferidos os deveres e vantagens constantes nos artigos 209 e 210 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, bem como da Lei Municipal nº 1.663/2007, que trata da relação e direitos dos serviços contratados por prazo determinado.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissionais da área de Psicologia - Edital SMGA Nº. 001/2023 destina-se a selecionar 04 (quatro) psicólogos, para atuarem no Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais de Rio Branco/AC.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos com formação em Psicologia, para provimento de vagas, visando suprir carência de pessoal de natureza temporária, em razão de excepcional interesse público, alusivo ao relevante número de demandas existentes, a curto prazo, para o desenvolvimento de ações educativas voltadas para: relações humanas, processos grupais, grupos de convivência, relações interpessoais, desenvolvimento de habilidades sociais, qualidade no atendimento, controle do stress, Síndrome de Burnout e assédios, com experiências em processos metodológicos ativos de gestão de sala de aula, para desenvolver o Programa de Capacitação voltado para os Servidores Públicos da Prefeitura de Rio Branco/AC.

1.5. A Comissão Organizadora, deste Processo Seletivo Simplificado, será designada pela Secretaria de Gestão Administrativa - SMGA, sendo composta por 06 (seis) membros servidores da Prefeitura de Rio Branco.

1.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por mais um ano.

1.7. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas conforme especificado no Item **3** deste Edital.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

1.8. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre, no site [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e [www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br](http://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br).

1.9. É de responsabilidade do candidato acompanhar as notícias e alterações relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos meios citados no subitem anterior, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, serão neles divulgadas.

1.10. Os candidatos aprovados, que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Temporário da SMGA, serão regidos pelas disposições contidas nos artigos 209 e 210 da Lei nº 1.794/2009, bem como da Lei Municipal nº 1.663/2007, que tratam da relação e direitos dos serviços contratados por prazo determinado.

1.11. Os requisitos, vencimento básico e atribuições das funções estão definidos no Anexo I deste Edital.

1.12. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Diário Oficial do Estado do Acre para consulta e impressão.

## 2. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO

2.1. As vagas, carga horária e habilitação exigidas para os cargos de nível superior, se apresentam conforme estabelecidos no quadro a seguir:

**Quadro I – Nível Superior**

CARGO	CH	HABILITAÇÃO EXIGIDA	Nº VAGAS	AC*	REMUNERAÇÃO
Psicólogo	30h	Graduação de nível superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional da classe.	4	4	R\$ 3.000,00

AC\* → Ampla Concorrência

2.2. As atribuições específicas das funções apresentadas no Quadro 1 estão descritas no Anexo I deste Edital.

### 2.3. DAS VAGAS

2.3.1. A contratação de que trata este Edital, destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com os quadros do item 2.1, devendo ser providas conforme a necessidade da Administração Municipal, a disponibilidade orçamentária do Município e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

2.3.2. Administração Municipal não se obriga a contratar a integralidade dos classificados dentro do número de vagas do Edital, mas, somente conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária no período de sua vigência.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Período de inscrição: De 22.12.2023 a 05.01.24, das 6h às 23h 59min (horário local).

3.2. Taxa de inscrição: isento

3.3. As inscrições se darão por meio do endereço eletrônico [www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br](http://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br) ou [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br).

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

- 3.4. A concorrência se dará entre os candidatos inscritos para a mesma função.
- 3.5. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:
- Anexar, obrigatoriamente, todas os documentos exigidos nos campos específicos (o arquivo enviado em campo errado, não será considerado) e informações dentro do formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico ([www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br](http://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br)), e em formato PDF com tamanho não superior a 5 MB (cinco megabytes) cada;
  - anexar os seguintes documentos:
    - comprovante de graduação, conforme exigido para a função pretendida, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
    - documento oficial de identidade com foto;
    - cadastro de Pessoa Física – CPF;
    - carteira, ativa, de Conselho Regional de Psicologia - CRP;
    - diploma ou certificado, devidamente registrado do cargo pretendido.
- 3.6. Todos os documentos comprobatórios relativos à formação acadêmica, qualificação e aperfeiçoamento e experiências na área pretendida deverão ser anexadas pelo candidato nas áreas específicas do formulário eletrônico.
- 3.7. Só serão validados os documentos exigidos por este edital de acordo com a função pretendida.
- 3.8. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9. Em caso de erro na inscrição, considerando que o sistema avalia apenas 1 (uma) inscrição por CPF, fica ciente o candidato quanto ao indeferimento de sua inscrição por erros de informações.
- 3.10. Os documentos apresentados, por meio digital, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por erro ou falsidade.
- 3.11. O documento de identidade apresentado deverá estar em perfeito estado, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.12. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, consistindo na obrigação do candidato apresentá-los, no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.
- 3.13. Serão considerados somente os títulos comprobatórios anexados.
- 3.14. Não será aceita solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será realizado por meio de análise documental que comprove a experiência profissional e titulações solicitadas nas áreas de Psicologia, Gestão de Pessoas e/ou do trabalho e de Processos Metodológicos Ativos, cujo somatório não ultrapassará 100 (cem) pontos.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

4.2. Da análise da titulação serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

**Quadro II – Critérios de avaliação**

TIPO DE AVALIAÇÃO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Formação Acadêmica</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Cursos de Especialização (Lato Sensu), devidamente registrados, nas áreas: Psicologia Organizacional/Trabalho; Gestão de Pessoas; Processos Metodológicos Ativos e/ou de Aprendizagem, com carga horária mínima de 360 horas. (Número máximo de 3 cursos)	10	30
	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado (Stricto Sensu), devidamente registrado, na área de Psicologia, compatível com a função do cargo.	4	4
	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Doutorado (Stricto Sensu), devidamente registrado, na área de Psicologia, compatível com a função do cargo.	6	6
<b>Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional</b>	Certificados de Conclusão de Cursos, devidamente registrados, na área de Psicologia, com carga horária mínima de 20 horas. (Número máximo de 2 cursos)	4	8
	Certificados de Conclusão de cursos, devidamente registrados, na área de atuação do cargo: Psicologia Organizacional/Trabalho, Gestão de Pessoas; Processos Metodológicos Ativos e/ou de Aprendizagem, com carga horária mínima de 20 horas. (Número máximo de 3 cursos)	4	12
<b>Experiência Técnico-Profissional</b>	Comprovação de efetivo exercício na área, emprego ou contrato temporário na função pretendida, em instituição pública e/ou privada. Cada 1 (um) ano de experiência comprovada, vale 2 (dois) pontos, sendo pontuados até 5 (cinco) anos.	2	10
	Comprovação de efetivo exercício na área de facilitação/ministração de cursos, oficinas e workshops, didática e metodologias de ensino e/ou aprendizagem. Cada certificado com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, vale 4 (quatro) pontos. (Número máximo de 6 cursos)	5	30
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

4.2.1. Para comprovação dos títulos de graduação e pós-graduação, somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de cursos realizados em instituições de ensino legalmente reconhecidas pelo MEC.

4.2.2. Os diplomas de graduação e pós-graduação, expedidos por universidades estrangeiras, somente serão aceitos se reconhecidos e homologados por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

4.2.3. Para comprovação da experiência profissional na área pretendida deverá ser observado o quadro a seguir:

**Quadro IV – Local de Atuação**

Local de atuação	Comprovação
Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela chefia do setor de recursos humanos ou setor equivalente, informando o período de atuação e a atividade desenvolvida.
Iniciativa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página da identificação com foto e dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho) ou contrato de prestação de serviço, além da declaração da empresa com firma reconhecida, informando o período de atuação e a atividade desenvolvida.

4.2.4. Será considerada, pela Comissão, o somatório de meses dos vínculos informados na inscrição, sendo vedada a contagem de tempo concomitante de vínculos diversos, para fins de integralidade do período total.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações, considerando-se o dobro das vagas disponíveis, observando-se os critérios de desempate.

5.2. A classificação dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, e o resultado da classificação preliminar será divulgado, no Diário Oficial do Estado do Acre, no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco - [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e no endereço eletrônico: <https://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br>.

5.3. No caso de empate na pontuação geral, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- maior número de pontos no item experiência profissional;
- maior número de pontos no item títulos; e
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

## 6. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que estiverem classificados dentro das vagas disponíveis para a função.

6.2. Havendo desistência, será convocado o próximo candidato classificado para a respectiva função, respeitada a ordem de classificação.

## 7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- apresentar documento falso;
- desrespeitar algum membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- descumprir quaisquer das normas deste Edital;
- não participar de qualquer etapa deste Processo Seletivo Simplificado;

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os candidatos poderão interpor Recurso administrativo no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado de cada etapa no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 8.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora, deste Processo Seletivo Simplificado, devendo o arquivo ser inserido no perfil do candidato no endereço eletrônico – [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e <https://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br>;
- 8.3. O recurso apresentado poderá ser redigido, de forma livre, e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, CPF, as argumentações e seus fundamentos.
- 8.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, e este poderá questionar apenas a sua própria nota.
- 8.5. A Comissão Organizadora publicará o resultado dos eventuais recursos apresentados no Diário Oficial do Estado do Acre, no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco – [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e no endereço eletrônico: <https://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br>.
- 8.6. Será indeferido, liminarmente, o recurso que:
- descumprir as determinações constantes neste Edital;
  - for dirigida de forma ofensiva à SMGA; e
  - for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
- 8.7. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado constitui a única instância administrativa para análise e julgamento dos eventuais recursos apresentados, sendo soberana em suas decisões.

## 9. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A contratação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 2º, §1º, Inciso II da Lei Municipal nº 1.663/2007 e suas alterações, mediante assinatura de Termo de Contrato firmado entre as partes, sendo vedada a prorrogação.
- 9.2. O local e prazo para a assinatura do contrato será divulgado juntamente com a relação de candidatos aprovados e convocados.
- 9.3. O candidato aprovado no Processo Seletivo, Edital SMGA Nº. 001/2023, será convocado de acordo com o número de vagas e ordem de classificação, e deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Certificados/Diplomas com nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - Comprovante de Residência;
  - Comprovante do Serviço Militar (sexo masculino);
  - Título de eleitor;
  - Comprovante de quitação eleitoral;
  - Pis/Pasep;
  - Comprovante de conta (corrente ou salário) – Banco do Brasil;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

- k. Declaração negativa de antecedentes criminais da Comarca de Rio Branco ou Certidão negativa da comarca onde o candidato, tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
  - l. Declaração firmada, pelo candidato, de que não exerce nenhum outro cargo, emprego ou função pública que se enquadre nos impedimentos legais previstos no art. 37, Inc. XVI e XVII, da Constituição Federal
- 9.4. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a. ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
  - b. ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - c. possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme definido neste Edital;
  - d. estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e. estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
  - f. ter idade mínima de 20 anos completos à data da contratação;
  - g. firmar declaração de não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - h. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função no exame médico admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão às suas expensas;
  - i. cumprir as determinações deste Edital;
  - j. encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - k. estar registrado, e com a situação regularizada, junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, devidamente comprovado com a documentação exigida; e
  - l. não acumular cargos, empregos e ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.
- 9.5. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, os candidatos aprovados deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no Diário Oficial do Estado do Acre, no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco – [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e no endereço eletrônico: <https://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br>.
- 9.6. O candidato aprovado, neste Processo Seletivo Simplificado, que não se apresentar no prazo e local definidos no Diário Oficial do Estado do Acre será considerado desistente, e a vaga será preenchida por outro candidato classificado, em ordem decrescente de classificação, observando-se a respectiva pontuação.
- 9.7. O candidato convocado em substituição ao candidato desistente, conforme previsto no subitem 9.6, terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário, será também considerado desistente.
- 9.8. A contratação de que trata este Edital não ultrapassará o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato de trabalho, podendo ser rescindido de pleno direito, antes do prazo estipulado em contrato, mediante simples comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a interesse da administração.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

10.1. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre, no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco – [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) e no endereço eletrônico: <https://www.rbsimplificado.riobranco.ac.gov.br>.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes a este processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 11.2. O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.3. Todos os contratados, por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, estarão subordinados às normas da Lei Municipal nº 1.663/2007, e suas alterações.
- 11.4. Qualquer alteração nas regras fixadas neste Edital deverá ser feita por meio da publicação de outro edital.
- 11.5. Integra o presente Edital o Anexo I.
- 11.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

Rio Branco/AC, 18 de dezembro de 2023.

**Douglas Jonathan Santiago de Souza**  
Secretário Municipal de Gestão Administrativa – SMGA.  
Decreto Nº 1.487/2021.



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Vida Funcional do Servidor

**ANEXO I**  
**REQUISITOS, VENCIMENTOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

**PSICOLOGO**

**REQUISITOS:** Graduação de nível superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no conselho regional da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando a 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 de Rio Branco; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Branco, participando da elaboração de conteúdos, do acompanhamento e da avaliação de capacitações; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; estudar sistemas de motivação de 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; planejar estratégias que contribuam para a construção de uma cultura de melhoria na qualidade do atendimento ao público; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; responsabilizar-se por listas de chamada e acompanhar a frequência dos alunos; preparar Planos de Curso e o Plano e Aula, mediante Ementa dos cursos solicitados; sugerir e avaliar mudanças de conteúdos selecionados, observando a atualização dos conteúdos; ajudar os participantes a promover a qualificação profissional e obter acolhimento necessário para melhora de habilidades sociais, dentro do ambiente de trabalho e com o público assistido; colaborar nos processos de sondagem e levantamento de cursos, preparar e solicitar material instrucional, enriquecer cursos com elementos visuais para envolver os aprendizes; colaborar nos relatórios de resultados dos treinamentos; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras, oficinas, roda de conversas, encaminhamentos direcionados à saúde mental a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores em sua área de atuação; colaborar nos processos de trabalho necessários às atividades relacionadas aos objetivos do Núcleo de Formação Continuada, caso necessite, durante os dias que não estiverem ministrando curso; 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 a sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais)

**CARGA HORÁRIA:** 30H