

EDITAL Nº 162/2015

GIRUÁ/RS, 28 DE OUTUBRO DE 2015.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O CARGO DE MONITOR DE OFICINA E MONITOR.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 5954/2015, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 6240/2015, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Seleção Pública para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, para os Cargos de **Monitor de Oficina e Monitor**, da Secretaria Municipal de Promoção Humana, com vigência de até 12(doze) meses, em função, quantidade, carga horária e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Vencimento
Monitor de Oficina	Até 03 vagas	40 horas	R\$1.184,43
Monitor	01 vaga	40 horas	R\$1.184,43

*Anexo I, atribuições dos cargos

1. DAS INSCRIÇÕES:

Data de inscrição: 03, 04, 05, 06 e 09 de novembro de 2015.

Horário: 08h30min às 13h30min.

Local: Secretaria Municipal de Promoção Humana, Rua Sete de Setembro, nº 305, Bairro Canova, Girúá/RS.

1.1 A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, e da legislação municipal que rege a matéria, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

1.3 Não será cobrado taxa de inscrição.

1.4 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

2. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1 Documentos:

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

Viva a Vida sem drogas!



a) Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição:

- Cópia xerográfica da cédula de identidade, Cadastro de Pessoa Física e Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

c) Documentos necessários para o candidato deverá apresentar no ato da posse:

- Documentos mencionados no item 2 letra "a";
- Comprovar possuir no mínimo Ensino Fundamental Incompleto;
- Idade mínima 18 anos;
- Demais documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos.

3. DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 5954/2015 será responsável pelo processo seletivo e as etapas, bem como, pela realização das inscrições, conferência dos documentos, elaboração da prova objetiva, elaboração das atas e encaminhamento do processo à Secretaria Municipal de Administração, para posterior publicação dos editais. No encaminhamento dos documentos, a Comissão deve respeitar os critérios estabelecidos no Decreto nº 332/2011 e 637/2013. Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

4. DA PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS:

Os editais da seleção pública serão publicados no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas e ou no Diário Oficial Eletrônico.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

Encerrado o prazo fixado pelo item 1, a Comissão publicará, no Mural da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.1 Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia após a divulgação do edital de homologação das inscrições, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2 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.

5.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.4 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas definidas no presente edital.

6. DA PROVA DE SELEÇÃO:

A presente seleção é composta de PROVA OBJETIVA de caráter eliminatória/classificatória.

6.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das Provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por este Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão da seleção, seja qual for o motivo alegado.

7. DA PROVA OBJETIVA:

7.1 A prova Objetiva será composta de 10 (dez) questões de tipo múltipla escolha, com peso de 10 (dez) pontos cada questão, sendo 5 (cinco) questões de legislação e 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais, cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

7.2 Conteúdos:

Cargo: Monitor

Legislação:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Constituição Federal -Título I e II, Capítulo V e VII);

Conhecimentos gerais e específicos:

- a) Conhecimentos gerais e específicos de: Serviços de Conveniência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV (Serviço para idosos).

7.3 Conteúdos:

Cargo: Monitor de Oficinas

Legislação:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;



- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Constituição Federal - Título I e II;

Conhecimentos gerais e específicos:

- a) Conhecimentos gerais e específicos de: Serviços de Conveniência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, Serviços do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

7.4 A Prova Objetiva será aplicada no dia 12 de novembro de 2015, com início às 09 horas na Secretaria Municipal de Promoção Humana - Rua Sete de Setembro, nº305, Bairro Canova, Girúá/RS.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência de 15(quinze) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, após este horário, ou seja, às 08h45min, não será permitido a entrada de candidato(a).

7.6 As respostas das questões serão assinaladas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

7.7 Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.8 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50%(cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.

7.9 O candidato deverá comparecer para realização da prova munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento de identidade, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

7.10 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

7.11 A partir da data da prova escrita até o dia do prazo para recurso/impugnações, os candidatos interessados, poderão ter vista da prova padrão(modelo), sob fiscalização da comissão.

8. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da Prova) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva, ficando em 1º lugar o candidato que obtiver maior pontuação.



8.2 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará por sorteio público.

9. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

A divulgação do gabarito da seleção pública será divulgado no prazo de dois dias após a correção das provas.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR, CONTENDO AS NOTAS DAS ETAPAS:

Ultimada a correção das provas e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas e ou no Diário Oficial Eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11. DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES:

No caso do recursos contra o gabarito e resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito.

11.1 O candidato que desejar recorrer, deverá encaminhá-lo endereçando à Comissão, com a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, no prazo comum de um dia após a divulgação do resultado preliminar.

11.2 A Comissão após o recebimento dos recursos protocolados, deverão analisar, responder e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, para que se necessário, sejam feitas as alterações ou anulação das questões do gabarito e resultado preliminar.

11.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

11.4 Na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

11.5 Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da prevista neste Edital. Impugnações ao Edital deverão ser protocoladas até dois dias após a publicação do mesmo.

11.6 O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações



das notas preliminares das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos junto a Secretaria Municipal de Administração.

12. DO RESULTADO FINAL:

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 dois dias.

12.1 Homologando 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.

13. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO:

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade do Órgão.
- b) O candidato chamado a assumir a vaga poderá aceitar, desistir ou aguardar ao final da lista, a vaga que lhe for oferecida, a critério da necessidade do Órgão.
- c) Os contratos serão de natureza administrativa ficando assegurados aos contratados os direitos previstos no artigo 236 da Lei Municipal nº 998/90.
- d) O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo regime Geral da Previdência Social, conforme determina o artigo 40 da Constituição Federal, § 13.
- e) Para efetivação do contrato, o candidato deverá complementar a documentação exigida junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

MARLENE BAUMGARTNER

MARLENE Z.TYLLMANN

SIMONE ROSA BASSO PICIN

Comissão Portaria nº 5954/2015

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 29 de Outubro de 2015.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruá/RS

Viva a Vida sem drogas!



ANEXO I ATRIBUIÇÃO DO CARGO

MONITOR DE OFICINA

- Planejar e executar as atividades (oficinas);
- Participar das reuniões, atividades e eventos juntamente com os participantes;
- Manter conduta que propicie ao usuário um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- Promover palestras, e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os grupos de usuários;
- Desenvolver as atividades e organizar ações quando necessário para o êxito das oficinas;
- Realizar registro de frequência dos participantes das oficinas;
- Informar ao Secretário(a) a ausência dos participantes para serem tomadas as devidas providências.
- Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos participantes durante a execução das mesmas;
- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
- Encaminhar as folhas de frequência mensal dos participantes para o Secretário(a), responsável.
- Proporcionar atividades de caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- Incentivar a aprendizagem de novas atividades;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.



ATRIBUIÇÃO DO CARGO

MONITOR

- Proporcionar atividades para trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentido de pertença e identidade;
- Realizar atividades para contribuir no fortalecimento de vínculos incentivando a socialização e a convivência comunitária;
- Proporcionar atividades de caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- Realizar orientações e encaminhamentos de idosos do Município junto a Assistência Social, quando necessário;
- Organizar palestras, reuniões sobre assuntos relacionados a terceira idade;
- Acompanhar e proporcionar aos grupos visitas, para realização de atividades com outros grupos;
- Incentivar a aprendizagem de novas atividades;
- Buscar integração dos membros junto aos grupos, além de novas propostas em oficinas que possibilitem a implantação de projetos relacionados a saúde pública, principalmente em seu caráter preventivo;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.