

EDITAL Nº 068/2015

GIRUÁ/RS, 29 DE MAIO DE 2015.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 5590/2015, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 6158/2015, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de seleção pública para contratação temporária de excepcional interesse público, para preenchimento de vagas na Secretaria Municipal de Administração, para o período de até 12(doze) meses, em cargo, quantidade, carga horária e vencimento a seguir discriminado:

Função/Cargo	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Oficial de Almojarifado	01 vaga	40 horas	Técnico – R\$ 2.035,26 Superior – R\$ 2.577,19
Auxiliar de Almojarifado	01 vaga	40 horas	Ensino Médio R\$ 1.935,91

*Anexo Único, atribuições dos cargos.

1. DAS INSCRIÇÕES:

Data de inscrição: 01, 02, 03, 05 e 08 de junho de 2015.

Horário: 09:00 h às 12:00 h e 14:00 h às 16:00 h

Local: Secretaria Municipal de Administração, Rua Independência, nº090, Centro Administrativo Edgar Bruno Schwerz, Giruá/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:

a) Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição para os cargos de Oficial e Auxiliar de Almojarifado:

- Cópia xerográfica da cédula de identidade, Cadastro de Pessoa Física e Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

b) Fica facultado o candidato apresentar no ato da inscrição para os cargos de Oficial e Auxiliar de Almojarifado:

- Comprovante de experiência na função, sendo 1,0 ponto para cada ano completo e comprovado de experiência profissional na área que irá se inscrever, admitido como pontuação máxima 3,0 pontos.

b.1) São admitidos como comprovantes de experiência na função os seguintes documentos:

-Anotação na CTPS;

-Contrato de trabalho registrado.

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

O candidato selecionado que for contratado **deverá** implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além de comprovar possuir a escolaridade para o cargo que irá se inscrever, sendo:

- **Cargo Oficial de Almojarifado:** comprovar curso técnico e/ou superior em Logística ou Administração e conhecimento em informática (curso inicial básico).

- **Cargo Auxiliar de Almojarifado:** comprovar ensino médio e conhecimento de informática (curso inicial básico).

2.2 As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

3. DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº5590/2015, 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 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, 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 irrisignação.

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 20 (vinte) questões de tipo múltipla escolha, com peso de 0,35 cada questão, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) opções de resposta e somente uma correta, versando sobre a legislação, retiradas das seguintes fontes:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Conhecimentos Específicos;
- d) Constituição Federal/1988.

7.2 A Prova Objetiva será aplicada no dia 11 de junho de 2015, com início às 14:30 horas no Instituto Federal Farroupilha de Girúá/RS, localizado na Travessa Panichi, nº119, Centro, Girúá/RS.

7.3 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 14h15min, não será permitido a entrada de candidato(a).

7.4 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.

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

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

7.7 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.

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

7.9 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 e Títulos, 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 ou 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 recorrida 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.

MAIDI ROSELI MARTINELLI NEIVA DOS SANTOS MARCHIORO GELSON JORGE P. DA ROSA
Comissão Portaria nº 5590/2015

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 maio de 2015.

ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO OFICIAL DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;
- Conferir os documentos de entrada de material com os empenhos, e encaminhar para à secretaria responsável para solicitação de pagamento.
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais/bens da Prefeitura e secretarias;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoarifado;
- Organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Somente receber mercadoria e bens que estão de acordo com o processo de compra/empenho.
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- Acompanhar, Gerenciar, a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias;
- Executar outras atividades inerentes à área de competência;
- É responsável pela prestação de contas e fechamento do relatório anual do estoque do almoarifado central e responde por todos os bens em estoque no almoarifado.

CARGO AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- responsável em manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais.
- responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e registro de patrimônio dos bens;
- acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Prefeitura, efetuados por funcionários ou terceiros.
- organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoarifado.
- manter organizado controle de estoque do almoarifado.
- manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados.
- verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros
- auxiliar a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias.

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.