

EDITAL Nº 279/2014

GIRUÁ/RS, 10 DE DEZEMBRO DE 2014.

**PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O
CARGO DE ARQUIVISTA.**

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 5086/2014, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 6089/2014, **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(meses) meses, em cargo, quantidade, carga horária e vencimento a seguir discriminado:

Cargo	Quantidade (até)	Carga horária semanal	Vencimento
Arquivista	01	35 horas semanais	R\$ 1.529,16

* Anexo único, parte integrante deste edital, atribuições do cargo.

1. DAS INSCRIÇÕES:

Data de inscrição: 11, 12 e 15, 16, 17 de dezembro de 2014.

Horário: 08h às 13h

Local: Secretaria Municipal de Administração

2. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:

No ato da inscrição o candidato obrigatoriamente deverá apresentar cumulativamente, os seguintes documentos:

- a) cópia xerográfica da Cédula de Identidade;
- b) cópia xerográfica do Cadastro de Pessoa física;
- c) cópia xerográfica do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

§1º Somente poderá fazer as inscrições o candidato que apresentar todos os documentos acima.

§2º As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

§3º Não serão aceitas inscrições por procuração.

§4º A inscrição implicará conhecimento das normas regentes do presente certame e aceitação das regras e condições de sua realização.

2.1 No ato da inscrição fica facultado o candidato apresentar cópias de documentos que comprovem a titulação e/ou experiência na respectiva área. As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição. (Segundo Item 7.1 deste Edital).

3. REQUISITOS PARA A POSSE:

São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado na seleção pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido.

ATENÇÃO: O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além de comprovar escolaridade de Ensino Superior em Arquivologia, Administração, Contabilidade e/ou Direito.

4. DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 5086/2014, 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 a 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.

5. DA PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS

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

6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS, BEM COMO INSCRIÇÕES DEFERIDAS E/OU INDEFERIDAS, PRAZO PARA RECURSOS DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO APÓS JULGAMENTO DOS RECURSOS:

- O edital que divulga os candidatos inscritos, bem como inscrições deferidas e/ou indeferidas, será divulgado no dia **18 de dezembro de 2014**.
- No caso de recursos contra a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso, que deverá ser entregue a Secretaria Municipal de Administração (à comissão), no dia **19 de dezembro de 2014**.
- Os recursos serão analisados pela comissão, e após o julgamento, se necessário efetuar alterações na lista dos inscritos, serão divulgadas através de edital no dia **22 de dezembro de 2014**.

7. DA SELEÇÃO

A Referida seleção pública constará de 02 etapas, Análise de Títulos e Prova Objetiva:

7.1 DA PROVA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO:

No ato da inscrição, fica facultado ao candidato a apresentação de titulação, nos seguintes termos:

- Especialização de Gestão e Organização de Arquivos – 01(um) ponto;
- Comprovação de experiência no exercício da atividade de arquivos, mínimo um semestre – 01(um) ponto;
- Mestrado ou Doutorado em Gestão de arquivos/documentos – 02(dois) pontos;
- Os Títulos, obrigatoriamente deverão ser expedidos dentro dos últimos 5 anos, contados da data de abertura do edital.
- As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

7.2. DA PROVA OBJETIVA:

7.2.1 Da prova objetiva: A prova Objetiva será composta de **20(vinte)** questões do tipo múltipla escolha, com peso 0,30(zero virgula trinta) pontos cada questão, sendo que cada questão conterá 4(quatro) opções de resposta e somente uma correta, retiradas das seguintes fontes:

- Lei Orgânica do município de Girúá;
- Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- Constituição Federal ;
- Conhecimentos Específicos – Arquivista.

7.2.2- A Prova Objetiva será aplicada no dia 23 de dezembro de 2014, com início às 9h, no IFET(Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia), localizado na Travessa Panichi nº 119, Centro de Girúá-RS.

7.2.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência de **10(dez) minutos** do horário estabelecido para o início da mesma.

- Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50%(cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.
- 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.
- O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- A partir da data prova escrita até o dia do prazo para recurso/impugnações, os candidatos interessados, poderão ter vista da prova padrão(modelo), sob fiscalização da comissão.
- É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados por este Edital.

8. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO

a) 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 na prova objetiva.

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

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DO RESULTADO PRELIMINAR, CONTENDO AS NOTAS DAS ETAPAS
A divulgação do gabarito e do resultado preliminar da seleção pública será divulgado no dia de **24 de dezembro de 2014**.

11. DO PRAZO PARA 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. O candidato que desejar recorrer, deverá encaminhá-lo até no máximo 13 horas do dia **29 de dezembro de 2014**, na Secretaria de Administração, endereçado a comissão, apresentando as razões, devidamente fundamentado.

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

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

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

d) 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.

e) 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

O Edital de resultado final será publicado até o dia **30 de dezembro de 2014**.

13. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO:

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.

ÁNDRE SANGIOVO

MILENA CERESER DA ROSA

RENATA MONTEIRO

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura.

ANEXO ÚNICO

Cargo Arquivista

Exemplo de Atribuições

O arquivista deverá desenvolver as respectivas funções: classificar, avaliar, descrever, preservar e conservar, guardar e recuperar toda informação registrada produzida ou recebida na instituição no decorrer de suas atividades. Atuar no planejamento, na orientação e no acompanhamento do processo documental e informativo. Também deverá coordenar serviços de microfilmagem e automação de arquivos, além de avaliar e selecionar documentos para fins de preservação, e executar outras tarefas correlatas.

Áreas de atuação

- Gestão de arquivos da Prefeitura;
- Preservação e restauração de documentos;
- Gestão da informação;
- Automação de arquivos.