

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2016
EDITAL Nº 01/2016
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO DE RECEPCIONISTA

VILSON ANTONIO BABICZ, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo ordenamento constitucional municipal vigente,

Considerando a Lei Municipal nº 1472/16, 20 de maio de 2016, que autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, para o Cargo de Recepcionista;

Considerando o disposto no § 1º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 1472/16, que prevê a realização de processo seletivo, de forma sumária, para a contratação de Recepcionista;

TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições à Seleção Pública de candidatos para contratação por tempo determinado de excepcional interesse público no Cargo de Recepcionista, obedecendo às seguintes instruções especiais:

1- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 – Estas instruções regem o Processo Seletivo Simplificado para o Cargo de Recepcionista.

1.2 – A divulgação do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de afixação deste Edital no quadro de aviso junto do átrio da sede da Prefeitura Municipal, página do Município na Internet e Publicação de extrato no Jornal Tribuna Getuliense, como veículo de imprensa de abrangência regional e local.

1.3 – As inscrições somente poderão ser realizadas pessoalmente, no período de **30 a 31 de maio e 1º de junho de 2016**, no horário das **7:30 às 11:00 e das 13:00 às 16:30 horas**, junto da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, na Rua Antônio Dall'Alba, 1166, sede da Prefeitura Municipal.

1.5 – No ato da inscrição o candidato deverá:

a) apresentar a fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade;

b) apresentar cópia do Título de Eleitor (com comprovante da última votação);

c) apresentar a cópia do CPF;

d) apresentar a cópia do certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);

e) apresentar a cópia do certificado de conclusão do ensino fundamental completo;

f) apresentar declaração de disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho em regime de 44 hs (quarenta e quatro horas) semanais;

g) apresentar o rol de documentos em fotocópias, simples pertinentes à avaliação, conforme quadro de pontuação constante do item 2.1 do Edital.

2 – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

2.1 – O Processo Seletivo consistirá da análise, por comissão “Ad Hoc” designada, da pontuação a seguir:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Maior escolaridade, a cada ano completo a mais que a exigência do cargo no nível imediatamente posterior.	2,0
2. Cursos, Cursos Técnicos, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc, relacionados com a área de recepção/atendimento ao público.	
I. Até 20 horas.....	0,5
II. De 21 a 30 horas.....	1,0
III. De 31 a 40 horas.....	1,5
IV. Acima de 41 horas.....	2,0

2.2 – Publicada a lista de inscrições homologadas no dia **02 (dois) de junho de 2016**, a Comissão “Ad Hoc” designada terá até o dia **03 (três) de junho de 2016** para proceder na análise dos comprovantes e totalização das notas, com a publicação do resultado no painel (quadro de avisos) da Prefeitura Municipal.

2.3 – Os candidatos terão o dia **06 (seis) de junho de 2016** para interpor recursos, os quais serão analisados pela Comissão “Ad Hoc” referenciada e publicada a lista final pelo Prefeito Municipal no dia **07 (sete) de junho de 2016**.

2.4 – Em caso de ocorrência de empate, será realizado sorteio em ato público na mesma data, antes da publicação da lista final dos selecionados.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 – São atribuições do Recepcionista, dentre outras, recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados e fazer registro relativos ao atendimento de pessoas.

4 – DA CONTRATAÇÃO

4.1 – A contratação de 01 (um) Recepcionista será de natureza administrativa, respeitada a legislação aplicável e vigente na esfera municipal, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada em caso de necessidade, por único e igual período, respeitada a Licença Maternidade e férias da Servidora Titular.

5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

5.2 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

5.3 – As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela legislação municipal aplicável à matéria, que regulamenta a atividade profissional ora tratada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, aos vinte e três dias do mês de maio de 2016.

VILSON ANTONIO BABICZ,
Prefeito Municipal.