



**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**EDITAL Nº 24/2015 - SELEÇÃO PÚBLICA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** torna público a abertura de cadastro reserva para o processo seletivo simplificado para admissão em contrato administrativo de Intérprete de Libras, regido pela Lei 5011, de 23 de dezembro de 2003 e suas alterações. O cadastro de reserva será para preenchimento de vagas que vierem a ser autorizadas em lei.

Função	Vagas	Escolaridade e requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CR	Ensino Médio Completo + certificação como Intérprete de Libras	20H	R\$ 788,00*

\* Padrão + complemento de remuneração + complemento de Lei.

**DAS INSCRIÇÕES:**

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVANDO O REQUISITO PARA A FUNÇÃO** deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na rua **General Osório, 918 - Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral**, no horário das **13 hs as 17hs na segunda, terça, quinta e sexta-feira, nos dias 16, 18, 19 e 20 de Março de 2015 (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados)**. Os currículos entregues em duplicidade não serão analisados.

**FUNÇÃO INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende o cargo que se destina a realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS -, e vice-versa, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária.

**DAS ATRIBUIÇÕES:** Exemplos de Atribuições

- atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
- planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;
- interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- executar outras tarefas correlatas.

**DA SELEÇÃO:**

A seleção dar-se-á pela análise do currículo e **prova prática** desde que atenda o requisito de apresentação dos documentos comprobatórios do currículo e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere ao requisito para o exercício da função.

## **DA PROVA PRÁTICA**

A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório se constituirá de entrevista em Libras e destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho da função de intérprete. **A prova prática será realizada no dia 25 de março de 2015, quarta-feira, tendo como local o CAPTA, situado a Rua XV de Novembro, 658 A, no horário das 10 hs.**

Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos sendo considerado **reprovado** o candidato que não atingir esta pontuação.

## **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se o critério **de sorteio** descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (16/03/2015), segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

## **DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

## **DA CONTRATAÇÃO:**

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei 5011/2003 e suas alterações e pela lei autorizativa para contratação. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo, a critério da Secretaria em que está exercendo suas atividades e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a)** Tiver obtido pontuação e classificação na Seleção Pública;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c)** Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- e)** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f)** Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- h)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer

órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

**i)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.

**j)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 13 de Março de 2015.

Fernanda Lucena Jeziorski  
Superintendente de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz  
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira