



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 079/2021

GIRUÁ/RS, 30 DE ABRIL DE 2021.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.254/2021, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7.049/2021, **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 existentes na Secretaria Municipal de Promoção Humana, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Vencimento	Escolaridade Exigida
Supervisor do Cadastro Único	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 2.514,52	Ensino Médio Completo
Supervisor de Campo	até 02 vagas	40 horas semanais	R\$ 1.579,48	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Culinária	01 vaga	20 horas semanais	R\$796,62	Ensino Fundamental Completo

§ 1º - A contratação referida no *caput* deste artigo será de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3.094/2005, ou na hipótese de haver candidato aprovado em concurso público, para o mesmo cargo e função, em condições de tomar posse, com vagas existentes no quadro de cargos.

§ 2º - As atribuições do referido cargo, é parte integrante deste edital, no anexo único.

1. DA CONTRATAÇÃO

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.

Atenção: O candidato selecionado que for contratado, no ato da **POSSE**, deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Além de comprovar a escolaridade e demais documentos, exigidos para cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. DAS INSCRIÇÕES

Data de inscrição: 05, 06 e 07 de maio de 2021.

Local: Secretaria Municipal de Administração, R. Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 09h às 12h.

3. 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 e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo para os cargos de: Supervisor do Cadastro Único e Supervisor de Campo (opção);
- c) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, para o cargo de: Auxiliar de Culinária (opção);
- e) Comprovante de endereço.

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

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

4. DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada 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, nº 637/2013 e nº 1639/2020. Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

5. DA SELEÇÃO

A referida seleção pública será realizada através de Prova Objetiva.

5.1 DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Comissão nomeada pela Portaria nº 14.254/2021, será responsável pelo processo seletivo e as etapas, bem como pela 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, nº 637/2013 e nº 1639/2020.

Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

5.2 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.

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

- a) O edital que divulga os candidatos inscritos, bem como inscrições deferidas e/ou indeferidas, será divulgado no dia **10 de maio de 2021**.
- b) 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 na Secretaria Municipal de Administração, para a comissão, no dia **11 de maio de 2021**.
- c) 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 **12 de maio de 2021**.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **13 de maio de 2021**, com início às 09h e término às 11h, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Supervisor do Cadastro Único, Supervisor de Campo e Auxiliar de Culinária	9h às 11h

- b) A prova será composta de 10 (dez) questões de múltipla escolha, sendo o peso de cada questão: 1 (um) ponto, totalizando 10 (dez) pontos.
- c) 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50%(cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.
- e) 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.
- f) O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- g) É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados por este Edital.**

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Constituição Federal
- d) Conhecimentos gerais
- e) Português

6. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO

- a) Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da prova objetiva) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.
- b) Em caso de empate na nota final, para fins de classificação, o desempate será feito por sorteio público.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

A divulgação do gabarito será divulgado no dia **14 de maio de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **17 de maio de 2021**, 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.
- b) O prazo para recursos será de 24 horas após a divulgação do edital de resultado preliminar.
- c) A comissão após o recebimento dos recursos protocolados, deverão analisar, responder e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

encaminhar a Secretaria de Administração, para que se necessário, sejam feitas as alterações ou anulação das questões do gabarito e resultado preliminar.

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

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

f) Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da prevista neste Edital.

9. DATA PARA REALIZAÇÃO DO SORTEIO, CASO EMPATE:

No caso de empate, será realizado o sorteio no dia **18 de maio de 2021**, às 08h30min, na sala da Administração, 2º piso da Prefeitura Municipal de Giruá.

10. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL:

O Edital de resultado e da homologação final será publicado até o dia **19 de maio de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

ANDRESSA DELOSS TOLOMINI JULIANA ROSA SCHNEIDER ANA PAULA CORDEIRO

Comissão Portaria nº 14.254/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 30 DE ABRIL DE 2021, 66º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

**RUBEN WEIMER
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Tanise Maciel Weschenfelder

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 13.750/2021

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 30 de abril de 2021.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000
administracao@girua.rs.gov.br
“VIVA A VIDA SEM DROGAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

Supervisor do Cadastro Único:

- Acompanhar ações de cadastramento e atualização cadastral;
- Elaboração de Relatórios;
- Conferência de formulários preenchidos;
- Planejar e definir ações;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos, eletrônicos e online;
- Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo.

Supervisor de Campo:

- Executar registro/preenchimento e controle do fluxo de documentos, e as rotinas de trabalho no banco de dados do Cadastro único e do Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online;
- Acompanhar o cadastro e as visitas às famílias inseridas no programa.
- Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo.

Auxiliar de Culinária:

Exemplos de Atribuições: auxiliar na elaboração de pães e outros produtos derivados da utilização de equipamento específico de produção; auxiliar para a produção de pães e derivados; fazer a massa e preparar outras substâncias necessárias à produção de gêneros; auxiliar da produção, cozimento em larga escala e outras atividades necessárias; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; auxiliar os pedidos de suprimento do material necessário para o setor ou à preparação de alimentos; auxiliar na operação em equipamentos destinados a produção de alimentos; auxiliar a operar demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução formal: Ensino Fundamental Completo e experiência ou curso na área de panificação, culinária ou cozinha, de no mínimo 6 (seis) meses.