



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

EDITAL Nº 149/2021

GIRUÁ/RS, 21 DE JUNHO DE 2021.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.428/2021, e conforme autorização legislativa através das Leis Municipais nº 7.030/2021, nº 7056/2021, nº 7075/2021 e nº 7074/2021, **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 prefeitura municipal, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Escolaridade Exigida	Vencimento
Eletricista	01	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.185,82
Telefonista	01	35 horas semanais	Ensino Fundamental	R\$ 1.188,10
Supervisor de Campo e Apoio	01	35 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 1.819,78
Agente Licenciador	01	40 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 2.776,80

§ 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 3094/2005, 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: 28, 29 e 30 de junho de 2021.

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

Horário: Das 8h30 min às 12h

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

3.1 CARGO DE ELETRICISTA

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica de escolaridade de habilitação em Ensino Fundamental Incompleto;

3.2 CARGO DE TELEFONISTA

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Fundamental;

3.3 CARGO DE SUPERVISOR DE CAMPO E APOIO

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Médio;

3.4 CARGO DE AGENTE LICENCIADOR

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Curso superior completo em Ciências Biológicas ou Biologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrônômica.

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.



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

5. DA SELEÇÃO

A referida seleção pública será realizada através de Prova Objetiva.

5.1 DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 14.428/2021, 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 **01 de julho 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, até o dia **02 de julho 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 **05 de julho de 2021**;
- d) O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **07 de julho de 2021**, com início às 15hs e término às 17hs, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

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

CARGOS	HORÁRIOS
Eletricista Telefonista Supervisor de Campo e Apoio Agente Licenciador	15h às 17h

- 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.
- 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.
- h) As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio da folha de respostas .
- i) Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.
- j) Os cadernos de provas não conterão a identificação dos candidatos, exceto a folha de resposta que deverá ser identificada com número da inscrição e a digital do candidato.

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

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

6. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO

- a) Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da prova



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

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 **08 de julho de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

b) O prazo para recursos será de 24 horas após a divulgação do edital do gabarito.

c) Os pedidos de recurso devem ser encaminhados, junto ao Centro Administrativo, na Secretaria de Administração, conforme anexo (II) localizado na rua Independência, nº 090, bairro Centro, nesta cidade de Giruá, a prova oficial modelo fica disponível para o candidato com vistas nas dependências da secretaria de Administração, analisar e formular o recurso que deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso; recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos; não serão aceitos recursos administrativos de revisão interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital. É cabível recurso endereçado à comissão, uma única vez, no prazo estipulado no edital. O resultado dos recursos será publicado no painel de publicações oficiais no Palácio Municipal e em meio eletrônico, o qual conterá a informação “deferido” ou “indeferido”, sendo disponibilizada a análise integral ao solicitante por requerimento.

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.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **12 de julho de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

b) O prazo para recursos será de 24 horas após a divulgação do edital de resultado preliminar.

c) Os pedidos de recurso que este item somente serão referentes a classificação (nota constante no edital preliminar), somente de revisão de classificação devem ser encaminhados, conforme anexo (III), junto ao Centro Administrativo, na Secretaria de Administração, localizado na rua



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

Independência, nº 090, bairro Centro, nesta cidade de Giruá, o recurso que deverá ser claro, consistente e objetivo. Recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital. É cabível recurso endereçado à comissão, uma única vez, no prazo estipulado no edital.

d) 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 no resultado preliminar.

e) O resultado dos recursos será publicado no edital de classificação preliminar, após recurso.

9. DATA PARA REALIZAÇÃO DO SORTEIO, CASO EMPATE:

No caso de empate, será realizado o sorteio no dia **14 de julho de 2021** às 9h, 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 **14 de julho de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

Andressa D. Tolomini

Davi Andriel Veiga dos Santos

Josiane Camila Pilato

Comissão Portaria nº 14.428/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 21 DE JUNHO 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 21 de junho de 2021.



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

ANEXO ÚNICO

CLASSE: AGENTE LICENCIADOR AMBIENTAL

SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL: SUPERIOR

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise dos procedimentos de licenciamento; Observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; Definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; Exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; Estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; Orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; Emitir licenças e autorizações ambientais; Exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais pertinentes; Prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; Comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; Orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Atuação: realização de vistorias nos empreendimentos quando for requisitado por autoridade competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Comprovante de Curso superior completo em Ciências Biológicas ou Biologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrônômica.
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.



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

CLASSE: SUPERVISOR DE CAMPO E APOIO

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e de promoção da saúde;
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.
- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e de promoção da saúde.
- Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses
- Acompanhamento, monitoramento, capacitação e avaliação das atividades desenvolvidas pelas equipes de Agentes de Saúde Ambiental, organizando e distribuindo essas equipes em suas áreas de atuação respectivas.
- Cooperação no implemento das atividades de Agente de Saúde Ambiental
- Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e ao tratamento de doenças transmitidas por vetores
- Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de educação em saúde de mobilização social.
- Participação em campanhas de vacinação, mutirões e outras ações de desenvolvimento de políticas de promoção da qualidade de vida.
- Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE).
- Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos.
- Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos.
- Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve
- Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações.
- Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.



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

CLASSE: ELETRICISTA
SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
NÍVEL: SIMPLES
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Proceder a manutenção das instalações elétricas existentes na Prefeitura, fazendo revisões periódicas; conservar os condutores e o equipamento elétrico em geral, da Prefeitura Municipal. Examinar, periodicamente os condutores e o equipamento elétrico em geral, tais como: motores, comutadores, painéis de comunicação e mecanismos elétricos; examinar defeitos. Substituir peças tais como condutores defeituosos, fusíveis fundidos e pequenas peças de motores. Consertar acessórios elétricos; ligar novas instalações elétricas; limpar e lubrificar motores; examinar periodicamente, condutores e chaves elétricas bem como as instalações em geral; montar novas instalações ou acessórios, motores e demais equipamentos elétricos, trocar bobinas, ajustar e fazer outros importantes consertos nos motores e equipamentos elétricos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviço nos fins de semana ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental - Incompleto.

RECRUTAMENTO: Externo

CLASSE: TELEFONISTA

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Manipular painéis de central telefônica da Prefeitura ou a mesa telefônica. Receber as pessoas que queiram tratar qualquer assunto na Prefeitura, encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes. Atender a chamadas telefônicas internos ou externos e providenciar suas transferências. A notar recados. Transmitir informações. Providenciar chamadas inter urbanas, anotando o Órgão ou pessoa solicitante, data e custo de ligação. Manter boletins diários das chamadas interurbanas e encaminhá-lo a Diretoria de Administração, para registro e controle. Manter sob guarda informações detalhadas e completas sobre a competência dos órgãos e pessoas da Prefeitura Municipal e o horário de expediente respectivos, a fim de fornecer com presteza informações solicitadas por telefone. Prestar contas das importâncias eventualmente recebidas, para pagamento de ligações de interesse de pessoas estranhas ao quadro de funcionários da Prefeitura. Elaborar balancetes dos serviços prestados e relatórios das atividades realizadas no decurso do mês. Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos. Comunicar ao chefe imediato, qualquer anormalidade que verificar na rede e no serviço em geral, providenciando com urgência os reparos necessários. Realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

- c) Instrução: Ensino Fundamental;
- d) Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas.

RECRUTAMENTO: Externo.