



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

EDITAL Nº 196/2021

GIRUÁ/RS, 18 DE AGOSTO DE 2021.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
CARGOS DIVERSOS

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.660/2021, e conforme autorização legislativa através das Leis Municipais nº 7.030/2021, nº 7.056/2021, nº 7.075/2021 e nº 7.097/2021, **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
Servente	01	40 horas semanais	Ensino Fund. Incompleto	R\$ 1.119,83
Instrutor de Arte Manuais	01	20 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 989,45
Instrutor de Musica	01	10 horas semanais	Ensino Médio Comp. Musical	R\$ 494,72
Visitador do PIM	01	40 horas semanais	Ensino Médio Normal,	R\$ 1.210,87
Fonoaudiólogo	01	10 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 1.500,00
Eletricista	01	40 horas semanais	Ensino Fund. Incompleto	R\$ 1.456,68

§ 1º - A contratação referida no *caput* deste artigo será de 6(seis)meses Visitador do Pim e 12(doze) meses demais cargos, 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: 23, 24 e 25 de agosto 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 SERVENTE

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

3.2 CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

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

3.3 CARGO DE INSTRUTOR DE MUSICA

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Médio;
- c) Comprovação de cursos na área de Música

3.4 CARGO DE INSTRUTOR DE ARTE MANUAIS

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

3.5 CARGO DE VISITADOR DO PIM

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma Curso Normal e/ou Curso Superior na área de Educação

3.6 CARGO DE ELETRICISTA

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

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



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

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:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 14.660/2021, 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:

- O edital que divulga os candidatos inscritos, bem como inscrições deferidas e/ou indeferidas, será divulgado no dia **26 de agosto de 2021**;
- 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 **27 de agosto de 2021**;
- 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 **30 de agosto de 2021**;
- O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- A Prova Objetiva será aplicada no dia **31 de agosto de 2021**, com início às 15hs e término às 17hs,



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

na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Servente	15h às 17h
Instrutor de Arte Manuais	15h às 17h
Instrutor de Musica	15h às 17h
Visitador do PIM	15h às 17h
Eletricista	15h às 17h
Fonoaudiólogo	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.



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

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 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 **01 de setembro 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 **03 de setembro de 2021**, no Mural da Prefeitura



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

(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 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 08 de setembro de 2021**, às 9h, na sala da Administração, 1º 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 **09 de setembro 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

Tanise M. Weschenfelder

Josiane Camila Pilato

Comissão Portaria nº 14.660/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 18 DE AGOSTO 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 18 de agosto 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 I

CLASSE: SERVENTE

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

NÍVEL: SIMPLES

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação de objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, painéis, louças e objetos de metal; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalho; lavar e passar roupas, retirar pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; varrer pátios; fazer o café e servi-lo; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; transportar volumes; eventualmente efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências; executar outras tarefas correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais. b) Outras: O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados; realiza - ção dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite, só de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Instrução: Ensino Fundamental – Incompleto **RECRUTAMENTO:** Externo.

CLASSE: VISITADOR DO PIM – Programa Primeira Infância Melhor

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

NÍVEL: Médio II

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Orientar as famílias de sua cultura e experiências para o estímulo ao desenvolvimento das capacidades e potencialidades das crianças com ações visando: - apoio e fortalecimento das competências da família como primeira e mais importante instituição de cuidado e educação da criança nos primeiros anos de vida; - apoio educacional e amparo as crianças para complementar ações da família e da comunidade; - assistência social às crianças e às famílias beneficiadas por serviços de proteção social básica; - prestação de toda e qualquer orientação às famílias sobre os cuidados de saúde da gestante e da criança, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família. Realizar visitas domiciliares às famílias atendidas pelo Programa Primeira Infância Melhor; Planejar e executar o trabalho a ser desenvolvido com as famílias atendidas pelo Programa Primeira Infância Melhor, seguindo as orientações do Gestor Técnico Municipal; Orientar as famílias no sentido de buscar bem estar social e fortalecimento dos vínculos familiares, com ênfase nas crianças; Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para alimentação do banco de dados do Programa, necessário para o recebimento dos recursos estaduais; Repassar informações ao Setor Competente do Município acerca de eventuais providências que podem e devem ser adotadas para melhorar as condições de vida das famílias; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme a ser fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Médio na modalidade Normal, acrescida de capacitação específica para o desenvolvimento das atividades do Programa, com duração mínima de sessenta horas.

RECRUTAMENTO: Externo, mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver atividades que busquem estimular e valorizar a



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

prática do desenho, a partir da exploração de suportes, materiais, instrumentos e temáticas variadas; praticar diferentes técnicas de trabalho e possíveis aplicações; utilizar material reciclável para produzir diferentes tipos de obras de arte e brinquedos. Aproveitar o butiazeiro-árvore símbolo do município, para a partir dele resgatar a cultura local e desenvolver trabalhos artísticos; elaborar plano de trabalho em consonância com Projeto Político Pedagógico-PPP e Planos de Estudos da escola; desempenhar outras funções inerentes a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal, e/ou Curso Superior com graduação na área de Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais

CARGO: INSTRUTOR DE MUSICA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver atividades diferenciadas envolvendo sons e música, buscando contemplar o uso da voz, de instrumentos (tradicionais ou alternativos) e do corpo; possibilitar o conhecimento dos elementos básicos da música; elaborar plano de trabalho em consonância com Projeto Político Pedagógico-PPP e Planos de Estudos da escola; desempenhar outras funções inerentes a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e comprovação de cursos na área de música.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 10 horas semanais.

CARGO: FONOAUDIOLOGO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÃO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.

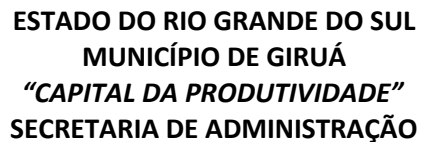
b) Instrução: Nível Superior em Fonoaudiologia.

c) Habilitação Funcional: inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 10 horas semanais

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



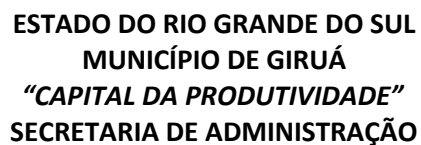
Nome completo: _____

CPF: _____

Cargo: () _____

[illegible]

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"



Nome completo: _____

CPF: _____

Cargo: () _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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"