



EDITAL Nº 264/2021

GIRUÁ/RS, 27 DE OUTUBRO DE 2021.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.948/2021, e conforme autorização legislativa através das Leis Municipais nº 7027/2021, nº 7.034/2021, nº 7.145/2021, nº 7.147/2021, nº 7.119/2021, e nº 7.081/2021, **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	Vencimento	Escolaridade Exigida
Auxiliar de Contabilidade	01 vaga	40 horas	R\$2.048,47	Ensino Médio
Vigilante	01 vaga	40 horas	R\$ 1.165,35	Ens. Fundamental Incompleto
Oficial Administrativo	01 vaga	35 horas	R\$ 1.456,68	Ensino Fundamental
Monitor de Oficina Corte e Costura	Até 01 vaga	20 horas	R\$796,62	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquina	01	40 horas	R\$ 1.456,68	Ens. Fund. Incompleto
Motorista	02	40 horas	1.188,10	Ens. Fund. Incompleto
Motorista E	01	40 horas	1.593,24	Ens. Fund. Incompleto
Fonoaudiólogo	01	10 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Superior
Instrutor de Arte Manuais	01 vaga	20 horas	R\$ 989,45	Ensino Médio Completo, com comprovação de cursos na área de Artesanato

§ 1º - A contratação referida no *caput* deste artigo será de 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



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

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.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**Data de inscrição: 09, 10 e 11 de novembro 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:

Cargo	Escolaridade Exigida
Auxiliar de Contabilidade	Documento de Identificação, Certificado de Ensino Médio, com comprovante de auxiliar de contabilidade.
Vigilante	Documento de Identificação e Comprovante de Ens. Fund. Incompleto.
Oficial Administrativo	Documento de Identificação e Certificado de Ensino Fundamental Completo, e comprovante de curso de informática 30 horas.
Monitor de Oficina Corte e Costura	Documento de Identificação e Certificado de Ensino Fundamental Completo, com comprovação de cursos Corte e Costura
Fonoaudiólogo	Documento de Identificação e Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Superior em Fonoaudiologia,
Instrutor de Arte Manuais	Documento de Identificação e Comprovante de Ensino Médio Completo, com comprovação de cursos na área de Artesanato
Motorista	Comprovante de Ens. Fund. Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D
Motorista E	Comprovante de Ens. Fund. Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria E
Operador de Máquinas	Comprovante de Ens. Fund. Incompleto, Cópia



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

xerográfica da Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo tipo “C” e Cópia xerográfica de certificado de Curso de direção e utilização de máquinas pesadas e/ou comprovante de experiência nas atribuições do cargo, de no mínimo 12 (doze) meses, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência, certidão ou declaração original (ou autenticada) do órgão expedidor (para o cargo de operador de máquinas)

#### 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:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 14.948/2021, 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](http://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 **12 de novembro 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 **16 de novembro 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 **17 de novembro 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 **18 de novembro de 2021**, com início às 14hs e término às 16hs, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Auxiliar de Contabilidade	14h às 16h
Vigilante	14h às 16h
Oficial Administrativo	14h às 16h
Monitor de Oficina Corte e Costura	14h às 16h
Fonoaudiólogo	14h às 16h
Motorista	14h às 16h
Motorista E	14h às 16h
Instrutor de Arte Manuais	14h às 16h
Operador de Máquinas	14h às 16h

- 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

#### **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) A divulgação do gabarito será divulgado no dia **19 de novembro de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site [www.girua.rs.gov.br](http://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



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

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 **23 de novembro de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site [www.girua.rs.gov.br](http://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:**



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

No caso de empate, será realizado o sorteio no **dia 25 de novembro 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 26 de novembro de 2021 21**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site [www.girua.rs.gov.br](http://www.girua.rs.gov.br).

Rita Eliane dos Santos Machado

Ana Maria Lamarque

Angelita G. Scherer

Comissão Portaria nº 14.948/2021

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 27 DE OUTUBRO DE 2021, 66º ANO DA EMANCIPAÇÃO.**

**RUBEN WEIMER  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

**Tanise Maciel Weschenfelder**

Secretaria 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 27 de outubro de 2021.



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

**ANEXO I**

CLASSE: VIGILANTE

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO

GERAL NÍVEL: SIMPLES

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo obriga a prestação de serviços a noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Fundamental - Incompleto;

RECRUTAMENTO: Externo.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL:

MÉDIO I

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especificamente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita ou despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Fundamental

b) Idade: mínima de 18 anos

CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE



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

**SERVIÇO: ATIVIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**NÍVEL: MÉDIO II**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecanicamente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio, com Curso de Auxiliar de Contabilidade.
- b) Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas.

---

**Monitor de Oficina Corte e Costura**

---

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo/ Comprovação de Experiencia em Corte e Costura

- Planejar e executar as atividades(oficinas);
- Participar das reuniões, atividade e eventos com os participantes;
- Manter conduta que propicie ao usuário um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- Promover palestras e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os grupos de usuários;
- Desenvolver as atividades e organizar ações quando necessário para o êxito das oficinas;
- Realizar registro de frequência dos participantes das oficinas;
- Informar ao Secretário(a) a ausência dos participantes para serem tomadas as devidas providências;
- Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos participantes durante a execução das mesmas;
- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
- Encaminhar as folhas de frequência mensal dos participantes para o Secretário(a), responsável;
- Proporcionar atividades de caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;



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

- Incentivar a aprendizagem de novas atividades;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

**CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e desenvolver atividades que busquem estimular e valorizar a 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: 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: MOTORISTA “E”**

**SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**NÍVEL: SIMPLES**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;



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

recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene; fazer reparos de emergência, zelar pela conservação dos veículos, que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada, registrando, quando for o caso, a quantidade de material transportado e o número de viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar, por ocasião do transporte de enfermos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Outras: sujeito ao trabalho à noite, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental - Incompleto
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “E”.
- c) Idade: mínima de 21 anos.
- d) Experiência comprovada na atividade, referente as categorias de CNH “E”.

**CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**NÍVEL: SIMPLES**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas de terraplanagem, tais como: patrula, rolo compressor, trator, carregador, retroescavadeira e outro qualquer tipo; cuidar da conservação das máquinas; manter o nível de água e óleo; Operar máquinas com implementos agrícolas, tais como: grade, arado, rotativa, semeadeira, encantadeirador, entaipador, nivelador e outros implementos agrícolas; executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação das máquinas e implementos; manter o nível de água e óleo e executar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves e pesados quando não existir máquinas para o desempenho de suas funções.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental - Incompleto
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo tipo “C”.
- c) Curso de direção e utilização de máquinas pesadas e/ou comprovante de experiência nas atribuições do cargo, de no mínimo 12 (doze) meses, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência, certidão ou declaração original (ou autenticada) do órgão expedidor.
- d) Idade: mínima de 21 anos.

**CLASSE: MOTORISTA**

**SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**NÍVEL: SIMPLES**



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

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene; fazer reparos de emergência, zelar pela conservação dos veículos, que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada, registrando, quando for o caso, a quantidade de material transportado e o número de viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar, por ocasião do transporte de enfermos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais. Outras: sujeito ao trabalho à noite, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental – Incompleto
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.
- c) Idade: mínima de 21 anos.



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

## **ANEXO II**

### **MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO**

Nome

completo:

CPF: \_\_\_\_\_ Cargo:( ) \_\_\_\_\_

Solicitação para alteração do gabarito e justificativa:

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
do recurso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Atendido por: \_\_\_\_\_



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

## **ANEXO III**

### **MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Cargo: ( )

Solicitação para alteração da classificação preliminar e justificativa:

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
do recurso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Atendido por: \_\_\_\_\_