



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

EDITAL Nº 306/2021

GIRUÁ/RS, 30 DE DEZEMBRO 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 7.152/2021, nº 7.177/2021, nº 7.179/2021, nº 7.147/2021, nº 7.178/2021, nº 7.081/2021, 7.119/2021 e nº 7.181/2021, **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
Monitor de Recreação SCFV	01 vaga	40 horas	R\$2.162,02	Ensino Médio
Operário	01 vaga	40 horas	R\$1.142,59	Ens. Fundamental Incompleto
Operador de Máquina	02 vagas	40 horas	R\$ 1.456,68	Ens. Fund. Incompleto
Oficial Administrativo	01 vaga	35 horas	R\$ 1.456,68	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Oficina Corte e Costura	Até 01 vaga	20 horas	R\$796,62	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde ESF V	01 vaga	40 horas	R\$ 1.550,00	Ens. Fund. Completo
Auxiliares de Saúde Bucal	05 vagas	40 horas	R\$ 2.048,47	Ensino Médio
Fonoaudiólogo	01	10 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Superior

§ 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

O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública,



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

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: 05, 06 e 07 de janeiro de 2022.

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

Horário: Das 8h 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
Monitor de Recreação SCFV	Documento de identificação e Conclusão de Ensino Médio
Operário	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,
Agente Comunitário de Saúde ESF V	Documento de Identificação e Certificado de Ensino Fundamental Completo, comprovante de residência na área da comunidade que vai atuar.
Auxiliares de Saúde Bucal	Documento de Identificação e Certificado de Ensino Médio Completo, certificado de Curso de qualificação Profissional de Auxiliar em Saúde Bucal de no mínimo 500 horas, e registro no Conselho Regional de Odontologia.
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 15.258/2021, 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.



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

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 janeiro de 2022**;
- 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 **11 de janeiro de 2022**;
- 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 janeiro de 2022**;
- 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 **13 de janeiro de 2022**, com início às 9hs e término às 11hs, nas dependências da Escola São Pedro, rua Santa Inês, nº 251, bairro São José, nesta cidade de Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Monitor de Recreação SCFV	09h às 11h
Operário	09h às 11h
Operador de Máquina	09h às 11h
Oficial Administrativo	09h às 11h
Monitor de Oficina Corte e Costura	09h às 11h
Agente Comunitário de Saúde ESF V	09h às 11h
Auxiliares de Saúde Bucal	09h às 11h
Fonoaudiólogo	09h às 11h
Monitor de Recreação SCFV	09h 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.
- d) Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50%(cinquenta por cento) ou mais



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

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 **14 de janeiro de 2022**, 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,



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

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 **18 de janeiro de 2022**, 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 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 **20 dia de janeiro de 2022**, às 9h, na sala da Administração, 1º piso da Prefeitura Municipal de Giruá.



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

10. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL:

O Edital de resultado e da homologação final será publicado até o dia 21 de janeiro de 2022, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

Larissa de Abreu Thomas Pedro Duarte Mariane Lotermann

Comissão Portaria nº 15.258/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 30 DE DEZEMBRO 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 dezembro de 2021.

ANEXO I

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

CARGO: Monitor de Recreação - SCFV

Exemplos de Atribuições-Proporciona aos idosos atividades que possibilitem a convivência, tendo em vista a troca de experiências;

- Estimular a participação do idoso desenvolvendo atividades educativas, culturais e recreativas;
- Desenvolver atividades que proporcionem valorização pessoal e melhoria da auto-estima;
- Estimular ações que reforcem a visão dos idosos enquanto cidadãos ativos;
- Investir em prevenção para redução das incapacidades e potencializa o envelhecimento ativo;
- Despertar a consciência do grupo para os benefícios gerados pela adesão das atividades desenvolvidas;
- Envolver demais membros familiares tendo em vista proporcionar compreensão do processo de envelhecimento;
- Estimular aspectos cognitivos: atenção, coordenação, memória e percepção; -Estimular a integração com a comunidade.

Carga horária: 40 horas semanais

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, caso for necessário acompanhar os grupos em eventos/programações.

Requisitos para Provimento:

- b) Instrução formal: Ensino Médio Completo.

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL: SIMPLES

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Cabe ao operário a realização de tarefas pouco complexas em serviços de obras, limpeza pública, conservação de prédios locais e áreas de domínio público, materiais, ferramentas, equipamentos, acatar ordens superiores, preparar o terreno para locação de obras, podendo ocorrer-lhe a execução de trabalhos insalubres, pouca exigência mental, responsabilidade pelos materiais e utensílios que utilizar, e elevado grau de esforço físico. As principais atribuições do operário são de carregar e descarregar materiais, equipamentos e ferramentas, abrir valas para a instalação de valas e esgoto, preparar terreno para a instalação de obras, abrir valas para alicerce, suprir com o material apropriado o superior, como no caso de auxiliar de pedreiro, servi-lo com tijolos, preparar argamassa, alcançar ferramentas, construir, montar ou desmontar andaimes, na limpeza e conservação de ruas, prédios e locais públicos, varrer e recolher lixo, capinar manter gramas aparadas, limpar sanitários, recolhimento de lixo doméstico, limpar ruas, trabalhar na pavimentação de ruas, concretagem de chapadas, construção de passeios públicos, construção para esgotos pluviais, desobstruir bueiros, auxiliar na construção de bueiros, atender determinações de superiores para que sejam realizadas atividades dependentes da participação do operário, bem como outras correlatas a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais de trabalho.
- b) Outras: O exercício da função poderá requerer o deslocamento do operário para outras equipes, outros locais, para o interior do município, bem como prestar serviços em outras secretarias, de acordo com as necessidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

a) Instrução: nível simples, correspondente a alfabetização ou 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
- c Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas. Todo Servidor Público municipal, nomeado para este cargo, a partir desta lei, deverá preencher este requisito.

Para os servidores investidos neste cargo, nomeados anterior a esta Lei, ficam preservados os requisitos para provimento adquiridos até então.

RECRUTAMENTO: Externo

Monitor de Oficina Corte e Costura

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo/ Comprovação de Experiência 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



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

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

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: OPERADOR DE MÁQUINAS

SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL: SIMPLES

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas de terraplanagem, tais como: patrola, 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



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

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.

**ANEXO II
MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO**

Nome

completo: _____

CPF: _____ Cargo: () _____

Solicitação para alteração do gabarito e justificativa:



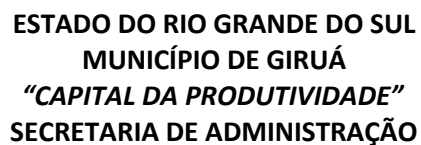
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GIRUÁ
"CAPITAL DA PRODUTIVIDADE"
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do Candidato: _____ Data _____
do recurso: ____/____/____ Atendido por: _____

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: _____

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”