



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

EDITAL Nº 076/2022

GIRUÁ/RS, 19 DE ABRIL DE 2022.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 15.737/2022, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7034/2021 para Operário, Lei Municipal nº 7041/2021 para servente, Lei Municipal nº 7.181/2021 para função de Auxiliares de Saúde Bucal, Lei Municipal nº 7.198/2022 para função de Agente Comunitário de Saúde – ESF III e Lei Municipal nº 7.194/2022, Lei Municipal nº 7.209/2022 para função Educador Social, Lei Municipal 7.207/2022 para função de Médico Clínico Geral, Motorista Cat. CNH “D”, e Fonoaudiólogo, **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 nas Secretarias Municipais, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento	Escolaridade Exigida
Operário	1 vaga	40 horas	R\$1.142,59	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliares de Saúde Bucal	05 vagas	40 horas	R\$ 2.048,47	Ensino Médio
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	01 vaga	40 horas	R\$ 1.550,00	Ensino Fundamental Completo
Educador Social	02 vagas	30 horas	R\$ 1.473,59	Ensino Médio
Médico Clínico Geral	02 vagas	40 horas	R\$ 19.026,35	Superior
Motorista Cat. CNH “D”	01 vaga	40 horas	R\$ 1.327,23	Ensino Fundamental - Incompleto
Fonoaudiólogo	01 vaga	10 horas	R\$1.666,25	Graduação em Fonoaudiologia
Servente	Até 03 vagas	40 horas	R\$ 1.119,83	Ensino Fundamental -Incompleto

§ 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



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

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 I.

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.

2. DAS INSCRIÇÕES

Data de inscrição: 25, 26, 27 e 28 de abril de 2022

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

Horário: Das 08h 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
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.
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	Documento de Identificação, cópia xerográfica do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental – Completo; Comprovante de residência na área da comunidade que vai atuar.
Fonoaudiólogo	Documento de Identificação e Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Superior em Fonoaudiologia,
Educador Social	Documento de Identificação e Comprovante de Ensino Médio Completo.
Operário e Servente	Documento de Identificação e Comprovante de Ens.



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

	Fund. Incompleto
Motorista Cat CNH “D”	Comprovante de Ens. Fund. Incompleto, Cópia xerográfica da Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo tipo “D”

§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:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 15.737/2022, 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 **29 de abril 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, no dia **02 de maio 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 **03 de maio de 2022**.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **04 de maio de 2022**, com início às 09h e término às 12h, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Sete de Setembro, nº 305, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

Cargo	Horário da Prova
Auxiliares de Saúde Bucal	09h às 11h
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	09h às 11h
Fonoaudiólogo	09h às 11h
Educador Social	09h às 11h
Operário e Servente	09h às 11h
Motorista Cat CNH “D”	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 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



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

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) Português
- d) Conhecimentos específicos.

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 **05 de maio 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, 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



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

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 **09 de maio de 2022**, 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) 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 **11 de maio de 2022**, às 11h, 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 **12 de maio de 2022**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

JOSIANE CAMILA PILATO ANA PAULA CORDEIRO LETÍCIA PRESTES REIS

Comissão Portaria nº 15.737/2022

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 19 DE ABRIL DE 2022, 67º ANO DA EMANCIPAÇÃO.



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

**RUBEN WEIMER
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 19 de abril de 2022.

ANEXO I

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:

a) Instrução: nível simples, correspondente a alfabetização ou Ensino Fundamental - Incompleto.

RECRUTAMENTO: Externo.

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, panelas, 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



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

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; realização 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: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE **NÍVEL:** MÉDIO II **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de Viva a Vida sem drogas! biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Equipes de Saúde da Família.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio, acrescido de Curso de qualificação Profissional de Auxiliar em Saúde Bucal de no mínimo 500 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia.

RECRUTAMENTO: Externo por Concurso Público.

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos



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

serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Fundamental Completo, com exceção aos que na data de publicação da Lei Federal nº11.350/2006, desempenhavam atividades próprias de agente comunitário de saúde.
- b) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público;
- c) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

RECRUTAMENTO: Externo

CLASSE: Educador(a) Social

SERVIÇO: Assistência e Educação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I – idade mínima de 18 anos;
- II – ensino médio completo.



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

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e realizar a visitação às famílias do programa, e com apoio e acompanhamento do Supervisor(a), observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultando e recorrendo ao supervisor sempre que necessário, registrando as visitas em formulário próprio, bem como identificando e discutindo com o correspondente Supervisor(a) as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede SUAS, visando sua efetivação.

Atribuições Típicas:

I - planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

II - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

III - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

IV - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

VI - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VIII - apoiar e participar no planejamento das ações;

IX - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

X - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

XI - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XII - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XIII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIV - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;



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

XVI - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVII - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVIII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIV - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XXV - observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Supervisão;

XXVI - reunir-se periodicamente com a Supervisão do programa e profissionais da secretaria para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

XXVII - zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence;

XXVIII - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovidas pela secretaria;

XXIX – trabalhar em intersetorialidade com o Programa Primeira Infância Melhor – PIM;

XXX - executar outras atribuições afins.

Descrição do Cargo: profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor, tendo como embasamento legal a Resolução N° 9 de 15 de abril de 2014, que reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais do SUAS – Sistema Único de Assistência Social .

O visitador deve, dentre outras atribuições:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

Registrar as visitas;



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

Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

CLASSE: MÉDICO CLÍNICO GERAL

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: SUPERIOR

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver em mais de noventa por cento os problemas de saúde ambulatorial, fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documento adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, consultas, programas de saúde, urgência/emergência, interpretação de exames.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Nível Superior;

b) Registro no respectivo Conselho Profissional.



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

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 podendo ainda ser convocado para trabalhar de até mais 30 horas semanais.

CLASSE: MOTORISTA

SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL: SIMPLES

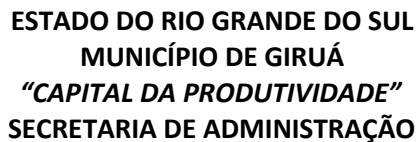
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas 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.



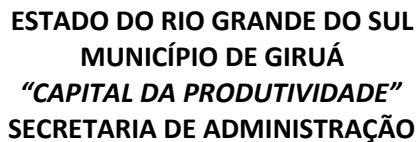
Nome completo: _____

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”



Nome completo: _____

CPF: _____

Cargo: () _____

This image shows a single 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”



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

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"