



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

EDITAL Nº 014/2020

GIRUÁ/RS, 14 DE JANEIRO DE 2020.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA
PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 12.350/2020, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 6893/2020, **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 Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Professor Anos Iniciais	05 vagas	25 horas	Normal R\$1.378,63 Plena R\$1.846,10 Pós-Graduação R\$1.855,71
Professor de Educação Infantil	CR	25 horas	Normal R\$1.378,63 Plena R\$1.846,10 Pós-Graduação R\$1.855,71
Professor de Educação Especial	01 vaga	25 horas	Normal R\$1.378,63 Plena R\$1.846,10 Pós-Graduação R\$1.855,71
Professor de História	01 vaga	22 horas	Plena R\$1.624,47 Pós-Graduação R\$1.659,33
Professor de Português	01 vaga	22 horas	
Professor de Matemática	02 vagas	22 horas	
Pedagogo – Orientação Escolar	01 vaga	22 horas	
Pedagogo – Supervisão Escolar	01 vaga	22 horas	
Servente	01 vaga	40 horas	R\$1.063,78

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

Auxiliar de Escola Rural	03 vagas	30 horas	R\$ 1.063,78
Monitor de Atendimento Ed. Especializado	10 vagas	22 horas	R\$ 1.128,63

§1º As contratações referidas no *caput* deste artigo terão vigência de até 12 meses, conforme dispõe o artigo 234 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005.

§2º As referidas contratações destinam-se a substituir licenças (maternidade, assiduidade, interesse, saúde) encaminhadas pelos titulares dos cargos, e Professores designados a Direção de Escola, e cargos que não possuem concurso público vigente, durante o período do ano letivo.

§3º As atribuições dos referidos cargos e o grau de escolaridade (habilitação) exigida, fazem parte do anexo único parte integrante a este Edital.

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: 20 e 21 de janeiro de 2020.

Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, R. Independência, nº90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 08:00 às 12:00hs

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

3.1 CARGO DE MONITOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão do ensino médio com habilitação em Magistério;



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

3.2 CARGO DE AUXILIAR DE ESCOLA RURAL:

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

3.3 CARGO DE PEDAGOGO – ORIENTAÇÃO ESCOLAR:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Habilitação em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar.

3.4 CARGO DE PEDAGOGO – SUPERVISÃO ESCOLAR:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Habilitação em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.

3.5 CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal ou em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.

3.6 CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia do Diploma/Certificado do Curso de Licenciatura Plena na área de Pedagogia; e/ou Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação na área de Educação Especial.

3.7 CARGO DE PROFESSOR DE ANOS INICIAIS:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal ou em Nível Superior, em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com Habilitação em Anos Iniciais.



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

3.8 CARGO DE SERVENTE:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental (para os cargos de merendeira e auxiliar de escola rural).

3.9 CARGO DE PROFESSOR DE HISTÓRIA, PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.

§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 e 637/2013. 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 12.350/2020, 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 e 637/2013.



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

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, no link concursos e seleções públicas.

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 **23 de Janeiro de 2020**.
- 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 **24 de Janeiro de 2020**.
- 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 **29 de Janeiro de 2020**.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no **dia 04 de Fevereiro de 2020, com início às 19hs e término às 21hs, na EMEF – São Pedro (Escola Municipal de Educação Fundamental São Pedro), localizada na Rua Santa Inês, nº 251, Bairro São José, Giruá-RS**.
- b) A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo o peso de cada questão: 0,5 (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.



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

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) Língua Portuguesa (leitura, interpretação textual, gênero textual, ortografia, pontuação e concordância);
- d) Lei Federal nº 9394/1996 que "Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm
- e) Lei Federal nº 13.005/2014 que "Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências", disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm

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 **06 de Fevereiro de 2020**, 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.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **10 de Fevereiro de 2020**, 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) A comissão após o recebimento dos recursos protocolados, deverão analisar, responder e



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

encaminhar a Secretaria de Administração, para que se necessário, sejam feitas as alterações ou anulação das questões do gabarito e resultado preliminar.

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.

9. DATA PARA REALIZAÇÃO DO SORTEIO, CASO EMPATE:

No caso de empate, será realizado o sorteio no dia **13 de Fevereiro de 2020**, às 09h, na sala da Administração, 2º piso da Prefeitura Municipal de Giruá.

10. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL:

O Edital de resultado e da homologação final será publicado no dia **14 de Fevereiro de 2020**, 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.

DIANA ELSA KUH FRUHAUF

BRUNA P. BÓLICO

LUANA G. DO AMARAL

Comissão Portaria nº12.350/2020

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 14 DE JANEIRO DE 2020, 64º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

RUBEN WEIMER
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Saveni Pazini

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº10.472/2018

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº4085/09, no dia 14 de Janeiro de 2020.

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 ÚNICO

CLASSE: MONITOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a educação e cuidado nos níveis da educação infantil e ensino fundamental; Executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; integrar e passar a fazer parte da proposta pedagógica da escola a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum, orientando para o atendimento educacional especializado (AEE) às necessidades educacionais especiais desses alunos, em salas de recursos multifuncionais; colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário e documentos de uso público, elaborando e digitando relatórios/pareceres sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de reuniões; preencher documentos relativos ao cargo e função; participar de cursos de atualização para a área de trabalho; acompanhar, cuidar e organizar crianças e adolescentes em grupos e individualmente; cumprir determinações dos supervisores e executar todas as tarefas solicitadas por chefia mediata e imediata; planejar, executar e avaliar atividades educativas de estimulação precoce, sócioeducativas e de cuidado com crianças e adolescentes; zelar pela integridade física, psíquica dos envolvidos em seu trabalho; zelar pelo patrimônio público limpando e verificar danos e defeitos na estrutura física e de objetos, máquinas e utensílios; atender crianças e ou adolescentes em suas atividades escolares, sociais e culturais; monitorar, cuidando e cumprindo normas fixadas de crianças e adolescentes em espaços e veículos públicos, eventos e promoções/comemorações da municipalidade; executar outras tarefas afins. integra-se e passa a fazer parte da proposta pedagógica da escola e, a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum, orientando para o atendimento educacional especializado (AEE) às necessidades educacionais especiais desses alunos, em salas de recursos multifuncionais, com profissionais habilitados para o exercício desta função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais, podendo ser exercido em mais de uma unidade de ensino.
- b) Atuação: Escolas Municipais de Ensino Fundamental e/ou Escolas Municipais de Educação Infantil, podendo ser na sede do Município ou interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: comprovação de Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, com Habilitação em Magistério.

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Licenciatura Plena na área de Pedagogia; e/ou Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação na área de Educação Especial.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Escolas Municipais do Município de Giruá.

CLASSE: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal ou em Nível Superior, em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com Habilitação em Anos Iniciais.

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal ou em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.

CLASSE: PROFESSOR DISCIPLINAS DE HISTÓRIA, PORTUGUÊS E MATEMÁTICA

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas.

CLASSE: PEDAGOGO – SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Escolar.

CLASSE: AUXILIAR DE ESCOLA RURAL

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Domínio da leitura e escrita; Capacidade de armazenar os alimentos e prepará-los adequadamente; Higiene na cantina, dependências da cozinha e pessoal; Cumprimento da Carga Horária; Capacidade de organizar cardápios e diversificá-los de acordo com o Balanceamento de calorias e vitaminas orientadas pelo serviço de nutrição; Uso constante de higiene pessoal para o bom andamento dos trabalhos; Executar, sob a orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e o armazenamento dos alimentos; Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; Selecionar os gêneros alimentícios quanto a quantidade, qualidade e estado de conservação; Zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e de refeitório; Auxiliar na limpeza em geral, sempre que solicitado; Proceder à limpeza e conservação de móveis, objetos e utensílios e dependências dos edifícios públicos; Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metais; Polir objetos de metal; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalho; Lavar e passar roupas; Retirar pó de livros e estantes de armários; Fazer arrumações em locais de trabalho; Varrer pátios; Proceder 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

LOCAL DE ATUAÇÃO: Escolas Municipais localizadas na Zona Rural do Município de Giruá.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: comprovar Ensino Fundamental Completo.

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 expedientes ou correspondências; executar outras tarefas correlatas.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

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 uni- forme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental – Incompleto RECRUTAMENTO: Externo.

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"