



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

EDITAL Nº 205/2023

GIRUÁ/RS, 28 DE AGOSTO DE 2023.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 20.707/2023, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7207/2023 e nº 7392/2023, **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 Administração e Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento	Escolaridade Exigida
Médico Clínico Geral	Até 02 vagas	40 horas	R\$19.026,35	Superior
Visitador do PIM	01	40 horas semanais	R\$ 1.452,45	Ensino Médio

§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. As atribuições dos referidos cargos, são parte integrante desta lei, no anexo único;

§ 2º- As atribuições do referido cargo, é parte integrante desta lei, no anexo único.

## 1. DA CONTRATAÇÃO

O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade do Órgão.

**Atenção:** O candidato selecionado que for contratado, no ato da **POSSE**, deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Além de comprovar a escolaridade e demais documentos, exigidos para cargo.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

**Data de inscrição: 01, 04 e 05 de setembro de 2023.**

**Local:** Secretaria Municipal de Administração, Setor de Protocolo, R. Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS, setor de telefonista.

**HORÁRIO:** Início 09h até 12h;. 14h até 17h

1.1 A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das



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

normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, e da legislação municipal que rege a matéria, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

1.3 Não será cobrado taxa de inscrição;

1.4 O requerimento de inscrição implica a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital.

### **3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO**

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

#### **3.1 VISITADOR DO PIM**

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Comprovante de Escolaridade Ensino Médio na modalidade Normal.

#### **3.2 CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Medicina;
- c) Cópia xerográfica do Registro no respectivo Conselho Profissional.

### **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 20.707/2023, 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



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

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 7188/22), 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 **06 de setembro de 2023**;
- 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 **08 de setembro de 2023**;
- 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 **09 de setembro de 2023**;
- d) O requerimento de inscrição implica a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital.

## 5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **11 de setembro de 2023**; com início às 18h e término às 19h30min, nas dependências da Escola Batista, rua Francisco Leopoldo Uhry, 877 – Centro, nesta cidade de Giruá/RS, Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Visitador do PIM e MÉDICO CLÍNICO GERAL	18h às 19:30

- 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



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

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. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata;

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 o número do CPF do candidato.

## **5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:**

### **5.5.1 Visitador do PIM**

a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;

b) Lei Orgânica Municipal;

c) Legislação específica:

d) Português - Ensino Médio

### **5.5.1 Médico Clínica Geral ESF**

a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;

b) Lei Orgânica Municipal;

c) Legislação específica:

- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)

- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/lei8080.htm>

d) Português

## **6. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO**

a) Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da prova objetiva) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

b) Em caso de empate na nota final, para fins de classificação, o desempate será feito por sorteio



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

público.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

- a) A divulgação do gabarito será divulgado no dia **12 de setembro de 2023**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site [www.girua.rs.gov.br](http://www.girua.rs.gov.br), o prazo para recursos será de 24 horas após a divulgação do edital do gabarito.
- b) 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.
- c) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial
- d) Na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.
- e) 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 **14 de setembro de 2023**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), 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



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

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 **18 de setembro de 2023**, às 10 horas, 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 **18 de setembro de 2023**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site [www.girua.rs.gov.br](http://www.girua.rs.gov.br).

**Atiene Correa Duarte**

**Josiane Camila Pilato**

**Raquel Machado da Luz**

**Comissão Portaria nº 20.707/2023**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 28 DE AGOSTO DE 2023, 68º 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 7188/2022, no dia 28 de agosto de 2023.

**Anexo I**

*CLASSE: VISITADOR DO PIM – Programa Primeira Infância Melhor*  
**SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE**  
**NÍVEL: Médio II**

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
[administracao@girua.rs.gov.br](mailto: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**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

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

- **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: O exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme a ser fornecido pelo município.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

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

**CLASSE: MÉDICO CLÍNICO GERAL E S F**

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



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

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;

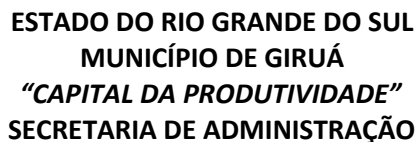
b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

**ANEXO II**

**MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO**

Nome completo: \_\_\_\_\_





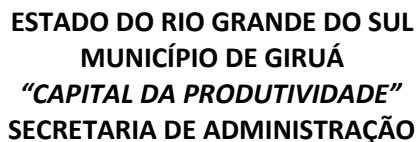
Cargo: ( ) Telefonista

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.

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

Nome completo: \_\_\_\_\_

**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”**



Solicitação para alteração da classificação preliminar e justificativa:

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.

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