



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

EDITAL Nº 027/2024

GIRUÁ/RS, 05 DE FEVEREIRO DE 2024

**DIVULGA INSCRITOS DA SELEÇÃO PÚBLICA
DO EDITAL Nº 022/2024 PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E
ALTERA DATAS DE PUBLICAÇÕES**

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 21.398/2024, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7.470/2023 e Lei Municipal nº 7.459/2023, **TORNA PÚBLICO** a divulgação das inscrições homologadas e não homologadas da seleção pública para contratação de excepcional interesse publico de acordo com o Edital nº 022/2024, e altera datas de publicações:

Cargo: PROFESSOR DE REFORÇO ESCOLAR - ANOS INICIAIS

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MARLI SWILLEN	HOMOLOGADA
02	JOCIELLE DA FONSECA HERPICH	HOMOLOGADA
03	JÉSSICA DA SILVA MARTINS	HOMOLOGADA
04	MARIA NEIDA TRENTIN WESCHENFELDER DA SILVA	HOMOLOGADA
05	LÚCIA REGINA FALABRETTI CAMARGO	HOMOLOGADA
06	LORENA GONÇALVES DA SILVA	HOMOLOGADA
07	ELI ALVES DE OLIVEIRA	HOMOLOGADA
08	MARISTELA VERENIZE LEITE PREISS	HOMOLOGADA
09	JANICE CALGARO BAYER	HOMOLOGADA
10	GRACIELE RODRIGUES DA ROSA VIGO	HOMOLOGADA

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	LUISA MARCELA PEREIRA DE BASTOS	HOMOLOGADA
02	RUTHI BUTZEN MACHADO	HOMOLOGADA

Cargo: INSTRUTOR DE ESPORTE E RECREAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	LEONARDO AMARAL DE OLIVEIRA	HOMOLOGADA
02	GABRIELLE ENGLEITNER	HOMOLOGADA



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

03	MARIA APARECIDA PELENTIR DA SILVA	HOMOLOGADA
----	-----------------------------------	------------

Cargo: INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	CAROLINE MARTIM DE ALMEIDA	HOMOLOGADA
02	CLAUDIA JUCELE MARTIN SCHNEIDER	HOMOLOGADA
03	JAIME SOARES DA SILVA	HOMOLOGADA

Cargo: INSTRUTOR DE CULINÁRIA

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MARIA VITÓRIA DE CAMPOS RODRIGUES	HOMOLOGADA
02	SUSANE ESTER SOUZA BLANKE	HOMOLOGADA
03	ALINE JACIELE LEMOS	HOMOLOGADA

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MARIA VITÓRIA DE CAMPOS RODRIGUES	HOMOLOGADA
02	PAULA TATIANE LIMA DO AMARAL	HOMOLOGADA
03	THIARLES LIMA BUENO	HOMOLOGADA
04	MARLA SCHMIDT DARUY	HOMOLOGADA
05	ROSE DOS SANTOS TAUBE LEMOS	HOMOLOGADA

Cargo: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MARLI DE FÁTIMA SANTIAGO	HOMOLOGADA
02	ROSANGELA DA SILVA PRESTES	HOMOLOGADA
03	MAIARA PAULA GROSS	HOMOLOGADA
04	ROSEMARI DE OLIVEIRA LIRIO	HOMOLOGADA
05	CRISTIANE SCHULTZ	HOMOLOGADA
06	CARLA FERNANDA NOSTER	HOMOLOGADA
07	JACKSON WILLYAN HERZOG	HOMOLOGADA
08	ANA LAURA ROSÉS	HOMOLOGADA
09	ELIANE SULIMANN FACHIM	HOMOLOGADA
10	RUDINEI BLANKE	HOMOLOGADA
11	JANETE TEREZINHA RUSINEK	NÃO HOMOLOGADA
12	KELLY TAINÁ FRIEDRICH ANTUNES	HOMOLOGADA

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL



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

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	ALINE ADRIANA PEREIRA ÁVILA	NÃO HOMOLOGADA
02	TAIS MORAIS DOS SANTOS	HOMOLOGADA
03	ALINE DEAK SULIMAN	HOMOLOGADA
04	CARINA THEREZA DE OLIVEIRA DE LIMA	HOMOLOGADA
05	CAROLINA LAMARQUE SARAIVA	HOMOLOGADA
06	GABRIÉLI VIEIRO DA CONCEIÇÃO	HOMOLOGADA
07	MONIZE MARIELE GEIST	HOMOLOGADA
08	VITÓRIA APARECIDA KNEBEL RODRIGUES SOUZA	HOMOLOGADA

Cargo: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	SEILA SCHMITT DA COSTA	HOMOLOGADA
02	JANETE TEREZINHA RUSINEK	HOMOLOGADA
03	MARINÊS DE FÁTIMA MARQUES RICHTER	HOMOLOGADA

Cargo: PROFESSOR DE INGLÊS

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MÁRCIA REGINA BAYER DE ALMEIDA	HOMOLOGADA

Cargo: PROFESSOR DE ARTE

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	ANA MÁRCIA ROSÉS	HOMOLOGADA
02	SOLANGE CRISTINA RAMBO	HOMOLOGADA

Cargo: MONITOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	MÔNICA DE LIMA	HOMOLOGADA
02	FRANCIELI RODRIGUES STEFFLER	HOMOLOGADA
03	GLAÚCIA BEATRIZ BARROS CORREA	HOMOLOGADA
04	ANA CAROLINE DELANOGARI LIELL	HOMOLOGADA
05	JOSIÉLI MACHADO REGINALDO	HOMOLOGADA
06	ARIANE APARECIDA DE OLIVEIRA HEINZMANN	HOMOLOGADA
07	MARIÉLI DOS SANTOS SCHUH	HOMOLOGADA
08	MARIZEL VEIGA DE FREITAS	HOMOLOGADA
09	JÉSSICA DO AMARAL GONÇALVES	HOMOLOGADA
10	ANA PAULA LAMARQUE	HOMOLOGADA



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

11	ALINE APARECIDA LOPES SOARES DA VEIGA	HOMOLOGADA
12	NICOLLY ROQUE ALVES	HOMOLOGADA
13	CHARLINE BÖNMANN	HOMOLOGADA
14	RAYSSA LUZ DA ROSA	HOMOLOGADA
15	MARIÉLE BIBIANO FELLI	HOMOLOGADA
16	RAFAÉLY APARECIDA DE ARAÚJO KUHN	HOMOLOGADA
17	CAROLINE VIANNA MACHADO	HOMOLOGADA
18	JANETE MARIA CONCEIÇÃO BUTZEN	HOMOLOGADA
19	ALINE ADRIANA PEREIRA ÁVILA	HOMOLOGADA
20	MAYARA KONARZEWSKI SCHNEIDER	HOMOLOGADA
21	VANETE MASLOWSKI SEFSTRON	HOMOLOGADA

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	KELLY LARISSA LEMOS MEDEIRO	HOMOLOGADA
02	JOCIELI MARQUES SIQUEIRA	HOMOLOGADA
03	DANIELA PAULA GROSS MAIA LOPES	HOMOLOGADA
04	PATRÍCIA ÁVILA EHLERT	HOMOLOGADA
05	CARLOS FERNANDO STEFFLER PALMEIRO	NÃO HOMOLOGADA
06	ADÉLI CRISTINA MICHELSSEN DE OLIVEIRA	HOMOLOGADA
07	ANGELA MARIA PEREIRA AVILA	HOMOLOGADA
08	KAIANE ROSA GONÇALVES	HOMOLOGADA
09	JHENIFFER ARIANI MALINOWSKI DA SILVA	HOMOLOGADA
10	ELOISA DAUANA DA SILVA MACHADO DA ROSA	HOMOLOGADA
11	PAMELA CÍNTIA BORTOLATO DOS SANTOS	HOMOLOGADA
12	CLAUDIANE DUTRA CAVALHEIRO	HOMOLOGADA
13	YURKA STEPHANIE MACHADO CARVALHO	HOMOLOGADA
14	ANA PAULA CERESER MOTTA	HOMOLOGADA
15	JAQUELINE DE OLIVEIRA ROQUE DE QUADRA	HOMOLOGADA
16	KAROLINY DE PAULA QUEIROZ	HOMOLOGADA
17	JOSEFINA MARIA TONIOLI	HOMOLOGADA
18	KATIÉLI DE OLIVEIRA DORNELES	HOMOLOGADA

Cargo: AUXILIAR DE ESCOLA RURAL

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	JUCIMARA GONÇALVES FRANÇA	HOMOLOGADA
02	JOCEMARA RODRIGUES BASSO	HOMOLOGADA
03	ADRIANE KAPELINSKI	HOMOLOGADA
04	KARINE MENDONÇA DE OLIVEIRA	HOMOLOGADA
05	GISELE FERREIRA MACHADO	HOMOLOGADA



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

06	ROSECLER DA SILVA ROSA	HOMOLOGADA
07	JULIANA APARECIDA GARCIA	HOMOLOGADA
08	JOSÉ VENÂNCIO ALVES DE OLIVEIRA	HOMOLOGADA
09	CARLOS FERNANDO STEFFLER PALMEIRO	HOMOLOGADA
10	CARLA PATRÍCIA DOS SANTOS BREIER	HOMOLOGADA
11	GEOVANA DA SILVA LOEBENS	HOMOLOGADA
12	ELISIANE ESPÍNDOLA DA SILVA DE ALMEIDA	HOMOLOGADA
13	FELIPE VIANA DE MATOS	HOMOLOGADA

Cargo: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR*

Nº DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO	NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
-----	-----	-----

*Não houve inscritos

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **08 de fevereiro de 2024**, com início às 10h e término às 12h, na Escola Batista, rua Francisco Leopoldo Uhry, 877 – Centro, nesta cidade de Giruá/RS,
- b) A prova será composta de 10 (dez) questões de múltipla escolha, sendo o peso de cada questão: 1 (um) ponto, totalizando 10 (dez) pontos.
- c) O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência de **15 (quinze) minutos** do horário estabelecido para o início da mesma.
- d) Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.
- e) O candidato deverá comparecer para realização da prova munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento de identidade, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.
- f) O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. 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 a digital do candidato.



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

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Legislação específica;
- d) Português de acordo com escolaridade exigida ao cargo.

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 **09 de fevereiro de 2024**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site 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 **15 de fevereiro de 2024**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site www.girua.rs.gov.br.

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

- 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 **19 de fevereiro de 2024**, 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 **19 de fevereiro de 2024**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site www.girua.rs.gov.br.

Larissa de Abreu Thomas Angela de Cássia Weschenfelder Raquel Machado da Luz
Comissão Portaria nº 21.398/2024

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 25 DE JANEIRO DE 2024, 68º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

**RUBEN WEIMER
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Tanise Maciel Weschenfelder

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

Secretaria 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 25 de janeiro de 2024.

ANEXO I

Coordenador Pedagógico:

Requisitos: Certificado ou Diploma de Conclusão Curso Superior em Pedagogia.

Professor de Reforço Escolar - Anos Iniciais

Requisitos: Diploma ou Certificado Curso Normal ou Curso Superior em Pedagogia.

Instrutor de Esporte e Recreação:

Requisitos: Comprovante de estar Cursando Superior em Educação Física, e/ou Diploma ou Certificado do Curso Superior em Educação Física.

Instrutor de Trabalhos Manuais:

Requisitos: Comprovante de possuir Curso normal ou Ensino Médio completo.

Instrutor de Culinária e Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisitos: Comprovante de possuir Ensino Fundamental completo.

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 Educação Infantil.

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 DISCIPLINAS DE GEOGRAFIA, ARTE E INGLÊS



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

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilidade em Licenciatura de Graduação Plena com Habilidade nas áreas específicas ou em curso.

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 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 Habilidade em Magistério.



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

CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilidade e zelo pela Escrituração Escolar; Ética profissional; Domínio da Escrituração Escolar; Assessoramento administrativo da Escrituração Escolar; Capacidade de atenção, raciocínio lógico e organização; Garantia da organização administrativa da Escola; Operacionalizar programas como: Microsoft Word, Microsoft Excel; Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com as orientações superiores; Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; Manter cadastro dos alunos; Manter em dia a escrituração da unidade escolar; Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; Extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos, comunicações internas, relatórios e outros documentos; Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referem às notas, médias, parecer descriptivo (dados referentes a avaliação dos alunos) e outros dados, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; Preencher boletins estatísticos; Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; Lavrar e assinar atas em geral; Elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; Receber, redigir e expedir correspondências em geral; Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares e outros similares; Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; Redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Examinar processos relacionados com assuntos da escola que exijam interpretação de textos legais, especialmente relacionados a legislação básica do município; Executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; Requisitar material de expediente; Conferir e dar entrada e baixa no material de suprimento da escola; Controlar a frequência de servidores e professores, comunicando a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia; Comunicar a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia, solicitando a mesma que leve ao conhecimento da Secretaria de Educação para as providências cabíveis; Exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Conferir documentação antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser exercido em mais de uma unidade de ensino (escola);
- Atuação: Escolas Municipais de Ensino Fundamental e ou Escolas Municipais de Educação Infantil, podendo ser na sede do município ou no interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio.

CLASSE: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR



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

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

NÍVEL: MÉDIO I

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e conservar os veículos automotores do Município, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Dirigir automóveis da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mais especificamente os veículos destinados ao transporte escolar; Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em condições de funcionamento e de higiene; Fazer reparos de emergência, zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito que 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 e da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Providenciar semestralmente a verificação dos equipamentos obrigatórios de segurança. Desempenhar com ética profissional a atividade de motorista de transporte escolar sempre zelando pelo bem-estar e a segurança dos passageiros; Ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens, se for o caso; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: - período normal de trabalho de 40 horas semanais, sendo:

Turno/Horário	Segunda-Feira à Quinta-Feira	Sexta-feira
Manhã	07h30min. às 12h.	08h. às 12h.
Tarde	13h30min. às 18h.	14h às 18h.
Carga horária total semanal		40 horas

a Nos períodos letivos do ano escolar, deverão desempenhar horário especial, sendo:

Turno/Horário	Segunda-Feira à Quinta-Feira	Sexta-feira
Manhã	05h30min. às 9h = 3h30min.	05h30min. às 8h30min.= 3h.
Meio-dia	11h30min. às 14h = 2h30min.	11h30min. às 14h = 2h30min.
Tarde	16h30min. às 19h30min. = 3h.	16h30min. às 19h = 2h 30min.
Carga horária total semanal		40 horas

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Fundamental;



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

- b Ser maior de 21 anos;
- c Estar habilitado, no mínimo, na Carteira Nacional de Habilitação - categoria “D”;
- d Ser aprovado e apresentar comprovante de Curso Especializado, nos termos do regulamento do CONTRAN.
- e Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias nos últimos 12 (doze) meses;
- f Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades a serem desenvolvidas;
- g Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir.

RECRUTAMENTO:

Externo, mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, com exame prático

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 preestabelecido; 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 saudáveis 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.



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

ANEXO II
MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO

Nome completo: _____

CPF: _____ Cargo: _____

Solicitação para alteração do gabarito e justificativa:



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:



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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 05 DE FEVEREIRO DE 2024, 68º ANO
DA EMANCIPAÇÃO.**

Ruben Weimer
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Tanise Maciel Weschenfelder
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 13.750/2021

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/22, no dia 05 de fevereiro de 2024.