



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

EDITAL Nº 081/2025

GIRUÁ/RS, 24 DE MARÇO DE 2025.

**PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 23.464/2025, e conforme autorização legislativa através das Leis Municipais nº 7.645/2025, nº 7.654/2025 e nº 7.577/2024, **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 Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Administração E Secretaria Municipal de Saúde, em cargo, quantidades, carga horária semanal, em cargo, vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo	Nº Lei	Quantidade	Carga Horária semanal	Escolaridade Exigida	Venciment o
Telefonista/ repcionista	7654/2025	01 vaga	35 horas	Ensino Médio	R\$ 1.513,35
Professor de Reforço Anos Iniciais	7645/2025	02 vagas	25 horas	Graduação em Pedagogia	R\$ 2.475,45
Professor de Reforço Matemática	7645/2025	01 vaga	22 horas	Graduação em Matemática	R\$ 2.178,24
Professor de Reforço Português	7645/2025	01 vaga	22 horas	Graduação em Português	R\$ 2.178,24
Técnico em Farmácia	7577/2024	01 vaga	40 horas	Instrução: Ensino Médio Completo Habilitação Profissional: Curso Completo de Técnico em Farmácia, de no mínimo 500 horas.	R\$ 2.609,26

§1º As contratações referidas no *caput* deste artigo terão vigência de até 12 meses, conforme



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

dispõe o artigo 234 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005, podendo ser prorrogado por igual período de tempo;

§2º As atribuições dos cargos, o grau de escolaridade e habilitação exigida, fazem parte do anexo único parte integrante a este projeto.

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: 28 e 31 de março de 2025, e 01 de abril de 2025.

Local: Secretaria Municipal de Administração,

R. Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 08:30 às 12:00 e 14:00 às 16:00.

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

2.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

2.3 Não será cobrado taxa de inscrição;

2.4 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:

Cargo	Escolaridade Exigida
Telefonista-Recepcionista	a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF; b) Cópia xerográfica de escolaridade Ensino Médio. c) Cópia de comprovante de experiência função almejada, e títulos (não obrigatório para fins de classificação)
Professor de Reforço Anos Iniciais	a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF; b) Cópia xerográfica de escolaridade Ensino Superior em Graduação em Pedagogia. c) Cópia de comprovante de experiência função almejada, e títulos



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

Professor de Reforço Matemática	(não obrigatório para fins de classificação) a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF; b) Cópia xerográfica de escolaridade Ensino Superior em Graduação em matemática. c) Cópia de comprovante de experiência função almejada, e títulos (não obrigatório para fins de classificação)
Professor de Reforço Português	a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF; b) Cópia xerográfica de escolaridade Ensino Superior em Graduação em Português. c) Cópia de comprovante de experiência função almejada, e títulos (não obrigatório para fins de classificação)
Técnico em Farmácia	a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF; b) Cópia xerográfica de escolaridade Ensino Médio Completo Habilitação Profissional: Curso Completo de Técnico em Farmácia, de no mínimo 500 horas. c) Cópia de comprovante de experiência função almejada, e títulos (não obrigatório para fins de classificação)

4. DA SELEÇÃO

A referida seleção pública será realizada através de Prova Objetiva, e Prova de títulos que comprova experiência na área, conforme Decreto nº 2.102/24:

a) A pontuação utilizada para a classificação se dará pelo número de cursos específicos da área apresentados pelo candidato, conforme tabela abaixo, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário, bem como a formação à solicitada obedecerá à tabela abaixo:

Titulação Telefonista-Recepcionista e Técnico em Farmácia	Valor unitário	Valor Total
01 – Ensino Superior Incompleto	Um ponto	Um ponto
02 - Ensino Superior	Um ponto	Um Ponto
03-Experiência comprovada na área pretendida	1,5 pontos por ano de exercício comprovado na área pretendida	Máximo até três pontos

Titulação Professores Lei nº 7645/2025	Valor unitário	Valor Total
01 – Ensino Superior	Um ponto	Um Ponto
02- Pós-Graduação	Um ponto	Um Ponto



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

03-Experiência comprovada na área pretendida	1,5 ponto por ano de exercício comprovado na área pretendida	Máximo até três pontos
--	--	------------------------

b) cópia de documento comprobatório de cursos e das experiências comprovadas apresentadas pelo candidato, considerando que todos os documentos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário, bem como a formação à solicitada;

c) os documentos deverão ser apresentados junto a Secretária de Administração no momento da inscrição.

4.1 A ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 23.464/2025, 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 2102/2024.

Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

4.2 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.

5. 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 **de 02 de abril de 2025**.

b) No caso de recursos contra a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, para a comissão, até o dia **de 03 de abril de 2025**;

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 **de 03 de abril de 2025**;

d) O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital.

5.1 DA PROVA OBJETIVA:

a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **04 de abril de 2025** com início às 09:00 e término às 11:00, nas dependências da Secretaria Municipal do Trabalho e Cidadania, rua Sete de Setembro,



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

305 - Zimpel, Giruá - RS, 98870-000, nesta cidade de Giruá/RS, conforme cargo e horário abaixo:

CARGO	HORÁRIO
Telefonista-Recepcionista e Técnico em Farmácia	09:00 às 10:30
Professor de Reforço Anos Iniciais	09:00 às 10:30
Professor de Reforço Matemática	09:00 às 10:30
Professor de Reforço Português	09:00 às 10:30

- 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 40%(quarenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva, e classificatório os títulos;
- 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 o número do CPF do candidato.

5.2 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores
- b) Lei Orgânica Municipal
- c) Conhecimentos geral
- d) Português Ensino Médio

6. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO

- a) Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (40% da prova objetiva) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova



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

Objetiva somada a pontuação dos títulos conforme tabela do Item 4, alínea, a).

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 até o dia **04 de abril de 2025**, no turno da tarde, 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 90, 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, a ser publicado.

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 **08 de abril de 2025**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site www.girua.rs.gov.br.

b) O prazo para **recursos será de 24 horas após a divulgação do edital de resultado preliminar**.

c) Os pedidos de recurso que este item somente serão referentes a classificação (nota constante no edital preliminar), somente de revisão de classificação devem ser encaminhados, conforme anexo (III), junto ao Centro Administrativo, na Secretaria de Administração, localizado na rua Independência, nº 090, bairro Centro, nesta cidade de Giruá, o recurso que deverá ser claro,



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

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 **10 de abril de 2025**, 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 **10 de abril de 2025**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/2022), e no site www.girua.rs.gov.br.

Letícia Taborda Preischardt

Daiane Beatriz Mathioni Branco

Leandro Paz do Amaral

Comissão Portaria nº 23.464/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, EM 24 DE MARÇO DE 2025, 70º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

DARI PAULO PRESTES TABORDA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

TANISE MACIEL WESCHENFELDER

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 22.925/2025.

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 7188/22 no dia 24 de março de 2025.



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

ANEXO I

CLASSE: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação de Matemática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Avaliar as necessidades acadêmicas de cada aluno, identificando áreas onde eles apresentam dificuldades; Desenvolver um plano de aula que aborde as dificuldades específicas dos alunos, de forma a garantir que eles compreendam os conceitos matemáticos; Ensinar os conteúdos de matemática de maneira clara e acessível, utilizando diferentes métodos e recursos didáticos; Criar ou selecionar materiais complementares, como exercícios, atividades práticas e jogos, que ajudem na fixação do conteúdo; Realizar avaliações diagnósticas e formativas para medir o progresso dos alunos e ajustar o ensino conforme necessário; Prestar atenção às necessidades individuais dos alunos, oferecendo suporte adicional e esclarecendo dúvidas; Manter um canal de comunicação aberto com os responsáveis, informando sobre o desempenho e progresso do aluno; Criar um ambiente de aprendizagem encorajador e positivo, onde os alunos se sintam à vontade para expressar suas dúvidas e curiosidades; Incentivar habilidades como o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a autoconfiança.

CLASSE: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação de Português

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Avaliar as necessidades acadêmicas de cada aluno, identificando áreas onde eles apresentam dificuldades; Desenvolver um plano de aula que aborde as dificuldades específicas dos alunos, de forma a garantir que eles compreendam; Ensinar os conteúdos de português de maneira clara e acessível, utilizando diferentes métodos e recursos didáticos; Criar ou selecionar materiais complementares, como exercícios, atividades práticas e jogos, que ajudem na fixação do conteúdo; Realizar avaliações diagnósticas e formativas para medir o progresso dos alunos e ajustar o ensino conforme necessário; Prestar atenção às necessidades individuais dos alunos, oferecendo suporte adicional e esclarecendo dúvidas; Manter um canal de comunicação aberto com os responsáveis, informando sobre o desempenho e progresso do aluno; Criar um ambiente de aprendizagem encorajador e positivo, onde os alunos se sintam à vontade para expressar suas dúvidas e curiosidades; Incentivar habilidades como o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a autoconfiança.

CLASSE: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

SERVIÇO: EDUCAÇÃO



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura em Pedagogia,

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Avaliar as necessidades de cada aluno, identificando áreas onde eles apresentam dificuldades; Desenvolver um plano de aula que aborde as dificuldades específicas dos alunos, de forma a garantir que eles compreendam; Ensinar os conteúdos que inclui disciplinas como Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia de maneira clara e acessível, utilizando diferentes métodos e recursos didáticos; Criar ou selecionar materiais complementares, como exercícios, atividades práticas e jogos, que ajudem na fixação do conteúdo; Realizar avaliações diagnósticas e formativas para medir o progresso dos alunos e ajustar o ensino conforme necessário; Prestar atenção às necessidades individuais dos alunos, oferecendo suporte adicional e esclarecendo dúvidas; Manter um canal de comunicação aberto com os responsáveis, informando sobre o desempenho e progresso do aluno; Realizar processos de avaliação contínuos e formativos, observando o progresso individual dos alunos e facilitando intervenções pedagógicas quando necessário; Criar um ambiente de aprendizagem encorajador e positivo, onde os alunos se sintam à vontade para expressar suas dúvidas e curiosidades; Reforçar na formação de habilidades básicas de leitura, escrita e cálculo, que serão fundamentais para o aprendizado em anos futuros. Incentivar habilidades como o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a autoconfiança.

CLASSE: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes, documentos em geral, assim como, orientar o público.

Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário:** período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Externo.



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

CLASSE: TÉCNICO EM FARMÁCIA
SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE
NÍVEL: MÉDIO II

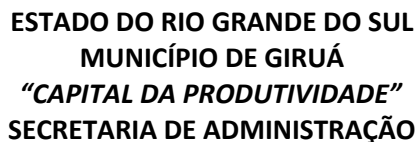
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar a organização do estoque de medicamentos (exceto medicamentos controlados), considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão de profissional Farmacêutico. Cumprir as boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamentos. Colaborar com o controle de vencimento dos medicamentos. Preencher registros específicos para controle de estoque (exceto medicamentos controlados), inclusive informatizados, conforme orientação do Farmacêutico. Participar junto com o Farmacêutico do processo de organização e funcionamento da Assistência Farmacêutica. Organizar a Farmácia, considerando apenas as atividades de natureza meramente técnica, sob a supervisão do Farmacêutico. Realizar ações e atividades a serem definidas, pelo Farmacêutico e, sob supervisão deste, conforme as prioridades locais. Zelar pelos equipamentos e acessórios disponíveis para o processo de Assistência Farmacêutica. Zelar e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Atuar de acordo com o preconizado no Código de Ética da Classe. Participar de reuniões de Equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes da portaria MS/GM nº 2.488/2011.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação Profissional: Curso Completo de Técnico em Farmácia, de no mínimo 500 horas.

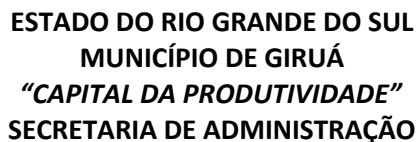
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



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”



Nome

CPF: _____

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: ____ / ____ / ____