



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



Ofício nº 143/2017  
SMAD/SP

Giruá, 07 de Dezembro de 2017.

**Senhores**

Cumprimentamos cordialmente Vossa Excelência, momento em que vimos encaminhar para apreciação e deliberação o **Projeto de Lei nº 140/2017 que “Autoriza o Executivo Municipal a Promover Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público”**.

O referido Projeto de Lei tem por objetivo realizar a contratação temporária dos cargos relacionados no Art. 1º do presente projeto, para desempenhar suas funções junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante o ano de 2018.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometida com o processo de início do ano letivo de 2018, assim como é feito todos anos, realiza o levantamento em todas as escolas, considerando todos professores de áreas e demais profissionais envolvidos no atendimento aos alunos, mapeando a necessidade de novas nomeações e também de novas contratações. Portanto em paralelo com o referido Projeto de contratação emergencial, serão realizadas durante o ano as nomeações necessárias, levando em conta a necessidade e a disponibilidade de vagas no quadro de servidores do Magistério Municipal e no quadro de servidores Municipais.

As contratações temporárias destinar-se-ão a substituir os titulares dos cargos que virem a se encontrar, durante o ano de 2018, em licença, seja ela: gestante, assiduidade ou interesse, e também a substituição de professores, os quais serão designados a direção e vice-direção de escola. Cabe ressaltar que as contratações serão realizadas em substituição as licenças encaminhadas pelos titulares dos cargos, motivo que não são consideradas vagas em aberto, para que haja nomeação para o cargo específico.

Informamos que as contratações temporárias, assim como fora realizado neste ano, serão realizadas através de Edital de Chamamento, posteriormente publicado pela Administração Municipal, seguindo a ordem de classificação dos concursos públicos vigentes no Município, de Edital nº01/2015 e de Edital nº01/2016, e conforme a necessidade no decorrer do ano; caso não houver interessados, esgotada a lista de classificação, poderá ser realizado processo seletivo público, através de Edital específico. Com exceção dos cargos em que não há mais classificados nos respectivos concursos e/ou que não o cargo contido nestes, o que se faz no caso do auxiliar e do monitor de escola rural, e do instrutor de música, em que não há

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**



concurso público vigente.

Visando dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos na Escola Agrícola de turno integral que tem como objetivo oferecer uma educação voltada para a realidade, e formação que promova o conhecimento e desenvolvimento integral, respeitando e valorizando suas origens e experiências, com o propósito de fortalecer sua identidade e a vinculação com o campo, tendo como princípio a sustentabilidade e melhorando a qualidade de vida, desta comunidade escolar, é que se faz necessária a contratação dos cargos de Monitor de Escola Rural e de Auxiliar de Escola Rural.

A contratação temporária de excepcional interesse público para preenchimento de vagas de Instrutor de Música, se faz necessário de acordo com a Lei 11769/2008 de oferecer música nas Escolas Municipais não como uma disciplina exclusiva, pois o objetivo não é de formar músicos, mas desenvolver a criatividade, a sensibilidade e a integração dos alunos nos espaços escolares e/ou aonde se desenvolvem as atividades de turno inverso. Expandindo a possibilidade dos alunos participarem de atividades orientadas e variadas junto aos espaços onde desenvolvem-se os projetos e programas citados. Ressaltamos que para este cargo também não há concurso público vigente.

Por fim, as referidas contratação no âmbito orçamentário e financeiro, condizem com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), oficialmente Lei Complementar 101/2000.

Sem mais, e nos colocando a disposição, despedimo-nos,

Atenciosamente,

**RUBEN WEIMER**

Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor**

**Sérgio Clademir Gaist**

**Presidente do Poder Legislativo**

**Giruá/RS**

**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”**

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b>  <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
---	---	---

**PROJETO DE LEI Nº 140/2017**

**DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Autoriza o Executivo municipal a promover  
contratação temporária de excepcional  
interesse público.**

**Art.1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 232 da Lei Municipal 998/90, para preenchimento de vagas existentes na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em cargo/função, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Secretário de Escola	até 04 vagas	40 horas	R\$1.275,66
Monitor de Escola Rural	até 02 vagas	40 horas	R\$1.275,84
Auxiliar de Escola Rural	até 05 vagas	30 horas	R\$980,67
Merendeira	até 03 vagas	40 horas	R\$980,67
Servente	Até 03 vagas	40 horas	R\$980,67
Zeladora	Até 02 vagas	40 horas	R\$980,67
Vigilante	01 vaga	40 horas	R\$1.020,53
Instrutor de Música	até 04 vagas	30 horas	R\$1.418,64
Monitor de Atendimento Ed. Especializado	até 20 vagas	22 horas	R\$1.040,46
Monitor de Educação Infantil	até 04 vagas	22 horas	R\$1.040,46
Professor Anos Iniciais	até 08 vagas	25 horas	Normal R\$1.270,93 Plena R\$1.701,88 Pós-Graduação R\$1.738,40
Professor de Educação Infantil	até 15 vagas	25 horas	Normal R\$1.270,93 Plena R\$ 1.701,88 Pós-Graduação R\$1.738,40

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”

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b>  <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
---	---	---

Professor de Educação Especial	até 02 vagas	25 horas	Em curso R\$1.270,93 Plena R\$1.701,88 Pós-Graduação R\$1.738,40
Professor de Ciências	01 vaga	22 horas	Normal R\$1.118,35 Plena R\$1.497,56 Pós-Graduação R\$1.529,70
Professor de Educação Artística	01 vaga	22 horas	
Professor de Educação Física	01 vaga	22 horas	
Professor de Geografia	01 vaga	22 horas	
Professor de História	01 vaga	22 horas	
Professor de Língua Inglesa	01 vaga	22 horas	
Professor de Matemática	01 vaga	22 horas	
Professor de Português	01 vaga	22 horas	
Pedagogo – Orientação Escolar	até 03 vagas	22 horas	
Pedagogo – Supervisão Escolar	até 03 vagas	22 horas	

§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) encaminhadas pelos titulares dos cargos, e Professores designados a Direção de Escola, com exceção dos cargos em que não há concurso público vigente.

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

**Art.2º-** O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 998/90, inclusive no que se refere ao reajuste anual, que deverá ser na mesma data e nos mesmos índices do funcionalismo municipal.

**Art.3º -** O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art.4º-** Para se efetivar a contratação será obedecido a lista de classificação nos concursos públicos de Edital nº 001/2015 e Edital nº 001/2016, consecutivamente, na hipótese de não haver interessados e esgotada a lista de classificados, e no caso de não haver cargos,

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”

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b>  <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
---	---	---

nos concursos, será realizado processo seletivo público, de acordo com os Decretos Municipais nº 332/2011 e nº 637/2013.

**Art.5º-** Os interessados em participarem do processo seletivo, deverão comparecer, em data, horário, local e documentação, que serão divulgados posteriormente através de Edital

**Art.6º** - O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo estabelecido na Lei Municipal nº 998/90, além de comprovar a escolaridade exigida para o cargo pretendido, constante no anexo único parte integrante a este projeto.

**Art.7º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

0704- FUNDEB

12.0365.043.2.275 – MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL – FUNDEB 60%

3.1.90.04.00.00-251 – Contratação por Tempo Determinado

12.0365.043.2.277 - MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL – FUNDEB 40%

3.1.90.04.00.00-206 – Contratação por Tempo Determinado

FR: 031 – FUNDEB

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

0704- FUNDEB

12.361.0044.2.077-MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL- FUNDEB 60%

3.1.90.04.00.00-296 – Contratação por Tempo Determinado

12.271.0044.2.074-ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS INSS FGTS – ENS. FUND. FUNDEB

3.1.90.13.00.00-294 – Obrigações Patronais

FR: 031 – FUNDEB

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

0704- FUNDEB

12.361.0044.2.226-MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%

3.1.90.04.00.00-389 - Contratação por Tempo Determinado

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



FR: 031 – FUNDEB

**Art.8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 07 DE DEZEMBRO DE 2017, 62º ANO DA EMANCIPAÇÃO.**

**RUBEN WEIMER**

Prefeito Municipal

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”



## ANEXO ÚNICO

### **CLASSE: MERENDEIRA**

### **SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE**

### **EXEMPLOS 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 deteriorização 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:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser exercido em mais de uma unidade de ensino (escola) ou em outro prédio público;
- b) 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:**

- a) Instrução: Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Fundamental;
- b) Outros: Apresentação de Alvará de Folha Corrida Judicial.

### **CARGO: MONITOR DE ESCOLA RURAL**

**SERVIÇO:** Atuar na Escola Municipal de ensino Fundamental São Miguel Arcanjo.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Em turnos inversos aos de aula desenvolver Oficina de Prática e Desenvolvimento Rural que atenderá alunos de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental abordando as seguintes áreas: agricultura, adubação e calagem, olericultura, bovinocultura de leite e de corte, avicultura, suinocultura, jardinagem, administração rural, cooperativismo, máquinas implementos agrícolas, piscicultura, agroindústria, apicultura e fruticultura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Técnico na área da agricultura, adubação e calagem, holericultura, bovinocultura de leite e corte, avicultura, suinocultura, jardinagem, administração rural, cooperativismo, máquinas implementação agrícolas, piscicultura, agroindústria, apicultura e fruticultura.
- b) Habilitação: legal necessária para o exercício da profissão.





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



**CLASSE: SERVENTE**

**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

**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, painéis, 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados; realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite, só de uniforme, fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental – Incompleto

**CLASSE: ZELADOR**

**SERVIÇO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SIMPLES

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** **Proceder a conservação da limpeza dos objetivos, utensílios e locais de trabalho; zelar pela** ordem e cuidados com objetos pertencentes a municipalidade.

Proceder a conservação da limpeza de objetos e utensílios de locais de trabalho, zelar pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a municipalidade, dar acesso apenas para pessoas autorizadas nos locais públicos e seus cuidados, executar a limpeza de seu local de trabalho, procurando conservá-lo sempre limpo, manter a higiene do local, conservar banheiros sempre limpos, procurar manter sempre em boas condições de apresentação o local onde desempenha suas funções.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho, de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados; realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive a noite; uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental – Incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Externo.

**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;





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



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: 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 encerrar 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: INSTRUTOR DE MÚSICA**

**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Ministras aulas de música junto aos alunos do turno inverso junto as EMEF e EMEI, expandindo a possibilidade dos alunos participarem de atividades orientadas e variadas junto aos espaços onde desenvolvem-se os projetos e programas citados. Desenvolver a



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



criatividade, a sensibilidade e a integração dos alunos nos espaços escolares e/ou aonde se desenvolvem as atividades de turno inverso.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Carteira de Música.

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

**LOCAL DE ATUAÇÃO:** Escolas Municipais do Município de Giruá.

**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: 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; Escrever os livros, fichas e demais documentos que se referem às notas, médias, parecer descritivo (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; Lavar 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; Lavar 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:**

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser exercido em mais de uma unidade de ensino (escola);

b) 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:**

a) Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio;

b) Certificado de Curso de Informática com duração mínima de 40 horas, (Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel);

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>  <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b>  <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b>  <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
---	---	---

c) Outros: Apresentação de Alvará de Folha Corrida Judicial, de no máximo trinta (30) dias da data de expedição.

**CLASSE: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**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; 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, sócio- educativas 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.

**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:**

a) Instrução: Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, com Habilitação em Magistério.

**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**

**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 CIÊNCIAS, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO ARTÍSTICA E LÍNGUA INGLESA**

**SERVIÇO: EDUCAÇÃO**

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

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



**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: VIGILANTE**

**SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: SIMPLES**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo obriga a prestação de serviços a noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme que será 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"