



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

EDITAL Nº 241/2021

GIRUÁ/RS, 30 DE SETEMBRO DE 2021.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
CARGOS DIVERSOS III.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.738/2021, e conforme autorização legislativa através das Leis Municipais nº 7.133/2021, nº 7.132/2021, nº 7.131/2021, nº 7.127/2021, nº 7.124, nº 7.119/2021, nº 7.110/2021 e nº 7.081/2021, **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 prefeitura municipal, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Vencimento	Escolaridade Exigida
Técnico em Enfermagem	01 vaga	40 horas	R\$ 2.048,47	Técnico
Técnico em Informática	01 vaga	35 horas	R\$ 2.048,47	Técnico
Auxiliar Administrativo	01 vaga	35 horas	R\$ 1.456,68	Médio
Pedagogo	01	22 horas	R\$ 1.710,07 R\$1.746,62	Plena Pós-Graduação
Operário	até 03 vagas	40 horas	R\$1.142,59	Ens. Fund. Incompleto.
Oficial Almoxarifado	01	35 horas	R\$ 2.048,74	Ensino Superior
Monitor de Oficina Corte e Costura	Até 01 vaga	20 horas	R\$796,62	Ensino Fundamental Completo
Fonoaudiólogo	01	10 horas	R\$ 1.500,00	Ensino Superior
Instrutor de Arte Manuais	01 vaga	20 horas	R\$ 989,45	Ensino Médio Completo, com comprovação de cursos na área de Artesanato

§ 1º - A contratação referida no *caput* deste artigo será de 12(doze) meses demais cargos, 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, ou na hipótese de haver candidato aprovado em concurso público, para o mesmo cargo e função, em condições de tomar posse, com vagas existentes no quadro de cargos.

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



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

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: 06, 07 e 08 de outubro de 2021.

Local: Secretaria Municipal de Administração, R. Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 8h30 min às 12h

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

Cargo	Escolaridade Exigida
Técnico em Enfermagem	Documento de Identificação e Comprovante da Escolaridade Exigida - Técnico
Técnico em Informática	Documento de Identificação e Comprovante da Escolaridade Exigida - Técnico
Auxiliar Administrativo	Documento de Identificação e Comprovante da Escolaridade Exigida – Certificado de Conclusão Médio
Pedagogo	Documento de Identificação e Certificado de Conclusão de Pedagogia
Operário	Documento de Identificação e Comprovante de Ens. Fund. Incompleto.
Oficial Almojarifado	Documento de Identificação e Comprovante de Certificado de Ensino Superior
Monitor de Oficina Corte e Costura	Documento de Identificação e Comprovante de Ensino Fundamental Completo
Fonoaudiólogo	Documento de Identificação e Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Ensino Superior em Fonoaudiologia,
Instrutor de Arte Manuais	Documento de Identificação e Comprovante de



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

Ensino Médio Completo, com comprovação de
cursos na área de Artesanato

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 14.808/2021, 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 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 4085/09), e no site 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 **11 de outubro de 2021**;
- b) No caso de recursos contra a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, admitir-se-á,



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

para cada candidato, um único recurso, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, para a comissão, até o dia **13 de outubro de 2021**;

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 **15 de outubro de 2021**;

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

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **19 de outubro de 2021**, com início às 14hs e término às 16hs, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Técnico em Enfermagem	14h às 16h
Técnico em Informática	14h às 16h
Auxiliar Administrativo	14h às 16h
Pedagogo	14h às 16h
Operário	14h às 16h
Oficial Almoxarifado	14h às 16h
Monitor de Oficina Corte e Costura	14h às 16h
Fonoaudiólogo	14h às 16h
Instrutor de Arte Manuais	14h às 16h

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.



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

g) É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados por este Edital.

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.

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

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

b) Lei Orgânica Municipal;

c) Conhecimentos gerais

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 **20 de outubro de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

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

c) 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



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

requerimento.

- d) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial
- e) Na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.
- f) Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da prevista neste Edital.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **22 de outubro de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), 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, 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 26 de outubro de 2021**, às 9h, 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 27 de outubro de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.



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

Davi Andriel dos Santos

Larissa de Abreu Thomas

Mariane Lotermann

Comissão Portaria nº 14.808/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 30 DE SETEMBRO DE 2021, 66º 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 4085/09, no dia 30 de setembro de 2021.



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

ANEXO I

CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SERVIÇO: EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: MÉDIO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas abaixo referidos: participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde. Exerce as atividades técnicas, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho, de 40 horas semanais.
- b) Especiais: Serviço externo, dentro do horário de trabalho previsto poderá a titular do cargo prestar serviço em mais de uma unidade; uso de uniforme; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos, feriados e à noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação Profissional: Ter Diploma de Técnico de Enfermagem, devidamente registrado no COREN.
- c) Estar em dia com a mensalidade da categoria.

CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL MÉDIO II

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:



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

- compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.
- verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitando ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia imediata.
- Tomar os cuidados e as providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores.
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho, de 35 horas semanais.
- b) Outras: Viagens para fora da sede, frequência a curso de especialização

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: segundo grau completo com curso em informática de no mínimo 60 horas.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos



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

ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas;

RECRUTAMENTO: Externo.

CARGO: Pedagogo de Orientação Educacional

Exemplos de Atribuições: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com o CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento das ações; articular encaminhamentos para a inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

Requisitos para provimento: habilitação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia, no mínimo.

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL: SIMPLES

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Cabe ao operário a realização de tarefas pouco complexas em serviços de obras, limpeza pública, conservação de prédios locais e áreas de domínio público, materiais, ferramentas, equipamentos, acatar ordens superiores, preparar o terreno para locação de obras, podendo ocorrer-lhe a execução de trabalhos insalubres, pouca exigência mental, responsabilidade pelos materiais e utensílios que utilizar, e elevado grau de esforço físico. As principais atribuições do operário são de



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

carregar e descarregar materiais, equipamentos e ferramentas, abrir valas para a instalação de valas e esgoto, preparar terreno para a instalação de obras, abrir valas para alicerce, suprir com o material apropriado o superior, como no caso de auxiliar de pedreiro, servi-lo com tijolos, preparar argamassa, alcançar ferramentas, construir, montar ou desmontar andaimes, na limpeza e conservação de ruas, prédios e locais públicos, varrer e recolher lixo, capinar manter gramas aparadas, limpar sanitários, recolhimento de lixo doméstico, limpar ruas, trabalhar na pavimentação de ruas, concretagem de chapadas, construção de passeios públicos, construção para esgotos pluviais, desobstruir bueiros, auxiliar na construção de bueiros, atender determinações de superiores para que sejam realizadas atividades dependentes da participação do operário, bem como outras correlatas a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais de trabalho.
- b) Outras: O exercício da função poderá requerer o deslocamento do operário para outras equipes, outros locais, para o interior do município, bem como prestar serviços em outras secretarias, de acordo com as necessidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível simples, correspondente a alfabetização ou Ensino Fundamental - Incompleto.

RECRUTAMENTO: Externo.

Monitor de Oficina Corte e Costura

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo/ Comprovação de Experiencia em Corte e Costura

- Planejar e executar as atividades(oficinas);
- Participar das reuniões, atividade e eventos com os participantes;
- Manter conduta que propicie ao usuário um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- Promover palestras e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os grupos de usuários;
- Desenvolver as atividades e organizar ações quando necessário para o êxito das oficinas;
- Realizar registro de frequência dos participantes das oficinas;
- Informar ao Secretário(a) a ausência dos participantes para serem tomadas as devidas providências;
- Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos participantes durante a execução das mesmas;
- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;



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

- Encaminhar as folhas de frequência mensal dos participantes para o Secretário(a), responsável;
- Proporcionar atividades de caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- Incentivar a aprendizagem de novas atividades;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

CARGO OFICIAL DE ALMOXARIFADO

NÍVEL: CURSO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;
- Conferir os documentos de entrada de material com os empenhos, e encaminhar para à secretaria responsável para solicitação de pagamento.
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais/bens da Prefeitura e secretarias;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoхарifado;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Somente receber mercadoria e bens que estão de acordo com o processo de compra/empenho.
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- Acompanhar, Gerenciar, a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias.
- Executar outras atividades inerentes à área de competência

CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver atividades que busquem estimular e valorizar a prática do desenho, a partir da exploração de suportes, materiais, instrumentos e temáticas variadas; praticar diferentes técnicas de trabalho e possíveis aplicações; utilizar material reciclável para produzir diferentes tipos de obras de arte e brinquedos. Aproveitar o butiazeiro-árvore símbolo do município, para a partir dele resgatar a cultura local e desenvolver trabalhos artísticos; elaborar plano de trabalho em consonância com Projeto Político Pedagógico-PPP e Planos de Estudos da escola; desempenhar outras funções inerentes a função.



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal, e/ou Curso Superior com graduação na área de Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais

CARGO: FONOAUDIOLOGO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÃO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível Superior em Fonoaudiologia.
- c) Habilitação Funcional: inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 10 horas semanais

