



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

EDITAL Nº 016/2022

GIRUÁ/RS, 25 DE JANEIRO DE 2022.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Os membros da Comissão nomeada pela **PORTARIA Nº 15.372/2022**, e conforme autorização legislativa através das Lei Municipal nº7.185/2022, **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/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Professor Anos Iniciais	11 vagas	25 horas	Normal R\$1.451,28 Plena R\$1.943,39 Pós-Graduação R\$1.984,90
Professor de Educação Infantil	15 vagas	25 horas	Normal R\$1.451,28 Plena R\$1.943,39 Pós-Graduação R\$1.984,90
Professor de Atendimento Educacional Especializado	01 vaga	25 horas	Normal R\$1.451,28 Plena R\$1.943,39 Pós-Graduação R\$1.984,90
Professor de Ciências	01 vaga	22 horas	Plena R\$1.710,07 Pós-Graduação R\$1.746,77
Professor de História	02 vagas	22 horas	
Professor de Português	02 vagas	22 horas	
Professor de Arte	01 vaga	22 horas	
Professor de Educação Física	02 vagas	22 horas	
Professor de Inglês	01 vaga	22 horas	
Professor de Matemática	03 vagas	22 horas	
Secretário de Escola	02 vagas	40 horas	R\$1.456,68
Servente	06 vagas	40 horas	R\$1.119,83
Merendeira	01 vaga	40 horas	R\$1.119,83
Auxiliar de Escola Rural	04 vagas	30 horas	R\$ 1.119,83
Monitor de Atendimento Educacional	15 vagas	22 horas	R\$ 1.188,10



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

Especializado			
Monitor de Educação Infantil	02 vagas	22 horas	R\$1.188,10
Monitor de Informática	02 vagas	40 horas	R\$ 1.638,79

§1º A contratação referida no *caput* deste artigo, para o cargo de vigilante terá vigência de até 12 (doze) meses, conforme dispõe o artigo nº 234 da Lei Municipal nº998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3.094/2005;

§2º As referidas contratações destinam-se a substituir licenças (maternidade, assiduidade, interesse, saúde) encaminhadas pelos titulares dos cargos, e Professores designados a Direção de Escola, e cargos que não possuem 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.

1. DA CONTRATAÇÃO

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

Data de inscrição: 01 à 04 de fevereiro de 2022

Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, R. Independência, nº 90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 8h às 12h

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

Cargo/Função	Documentos para Inscrição
Professor Anos Iniciais	Documento de identificação e 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.



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

Professor de Educação Infantil	Documento de identificação e 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.
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Documento de identificação e 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.
Professor de Ciências	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de História	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de Português	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de Arte	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de Educação Física	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de Inglês	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Professor de Matemática	Documento de identificação e Habilitação em Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação nas áreas específicas ou em curso.
Secretário de Escola	Documento de identificação e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio.
Servente	Documento de identificação e Ensino Fundamental – Incompleto
Merendeira	Documento de identificação e Histórico Escolar de



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

	Conclusão do Ensino Fundamental.
Auxiliar de Escola Rural	Documento de identificação e Comprovante de Ensino Fundamental Completo.
Monitor de Atendimento Educacional Especializado	Documento de identificação e Comprovação de Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, com Habilitação em Magistério.
Monitor de Educação Infantil	Documento de identificação e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, com Habilitação em Magistério.
Monitor de Informática	Documento de identificação e Comprovante de Curso Técnico na área.

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 15.372/2022, 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:



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

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 **08 de fevereiro de 2022**;
- 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 **09 de fevereiro de 2022**;
- 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 **10 de fevereiro de 2022**;
- 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 **14 de fevereiro de 2022**; nas dependências da Escola São Pedro, rua Santa Inês, nº 251, bairro São José, nesta cidade de Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGOS	HORÁRIOS
Professor Anos Iniciais	09h às 11h
Professor de Educação Infantil	09h às 11h
Professor de Atendimento Educacional Especializado	09h às 11h
Professor de Ciências	09h às 11h
Professor de História	09h às 11h
Professor de Português	09h às 11h
Professor de Arte	09h às 11h
Professor de Educação Física	09h às 11h
Professor de Inglês	09h às 11h



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

Professor de Matemática	09h às 11h
Secretário de Escola	14h às 16 h
Servente	14h às 16 h
Merendeira	14h às 16 h
Auxiliar de Escola Rural	14h às 16 h
Monitor de Atendimento Educacional Especializado	14h às 16 h
Monitor de Educação Infantil	14h às 16 h
Monitor de Informática	14h às 16 h

- b) A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo o peso de cada questão: 0,5 (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.
- 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;



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

- c) Conhecimentos gerais
- d) Português

6. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO

- a) Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da prova objetiva) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.
- b) Em caso de empate na nota final, para fins de classificação, o desempate será feito por sorteio público.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- a) A divulgação do gabarito será divulgado no dia **15 de fevereiro de 2022**, 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 conterà a informação “deferido” ou “indeferido”, sendo disponibilizada a análise integral ao solicitante por 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 **17 de fevereiro de 2022**, no Mural da Prefeitura



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

(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 **22 de fevereiro de 2022**, às 8h30min, 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 **23 de fevereiro de 2022**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 25 DE JANEIRO DE 2022, 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 25 de janeiro de 2021.

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

ANEXO I

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 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: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO



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

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; Escriturar 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; 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:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser exercido em mais de uma



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

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.

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



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

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, PORTUGUÊS, MATEMÁTICA

SERVIÇO: EDUCAÇÃO

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

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 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.



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

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: SERVENTE

SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

EXEMPLO 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: 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;



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

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:

- 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.

ANEXO II

MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO

Nome

completo: _____

CPF: _____ Cargo: () _____

Solicitação para alteração do gabarito e justificativa:
