



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



EDITAL Nº 145/2019

GIRUÁ/RS, 31 DE JULHO DE 2019.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 11.615/2019, e conforme autorização legislativa, através da Lei Municipal nº 6805/2019, **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 vaga existente na Secretaria Municipal de Educação e Cultural, em cargos, quantidades, carga horária semanal, escolaridades e vencimentos a seguir discriminados:

| Cargo | Quantidade (até) | Carga Horária semanal | Vencimento |
|--|------------------|-----------------------|---|
| Professor de Reforço Escolar - Anos Iniciais | 02 vagas | 25 horas | Normal R\$ 1.378,63 Plena R\$ 1.846,12 Pós-Graduação R\$ 1.885,71 |
| Coordenador Pedagógico | 01 vagas | 25 horas | Plena R\$ 1.846,12 Pós-Graduação R\$ 1.885,71 |
| Instrutor de Esporte e Recreação | 01 vaga | 30 horas | R\$1.063,78 |
| Instrutor de Trabalhos Manuais | 01 vaga | 30 horas | R\$1.063,78 |
| Instrutor de Culinária | 02 vagas | 30 horas | R\$1.063,78 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 vaga | 30 horas | R\$1.063,78 |

§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, podendo ser prorrogado por igual período de tempo.

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

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



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: 05 e 06 de Agosto de 2019.

Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, R. Independência, nº90, Centro, Giruá/RS.

Horário: Das 9 as 12hs e das 14 as 17hs.

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- c) Cópia xerográfica de escolaridade exigido, de acordo com a inscrição no cargo (Anexo Único).

§1º Somente poderá fazer as inscrições o candidato que apresentar todos os documentos listados acima.

§2º As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

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 e 637/2013. Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

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



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 11.615/2019, 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 e 637/2013.

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, no link concursos e seleções públicas.

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 **07 de Agosto de 2019**
- 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 Promoção Humana para a comissão, no dia **08 de Agosto de 2019**
- 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 **09 de Agosto de 2019**.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **12 de Agosto de 2019**, com início às 14hs e término às 17hs, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS.
- b) A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo o peso de cada questão: 0,5 (meio) 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.

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



- d) 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.
- e) O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- f) É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados por este Edital.

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

- a) Lei Municipal nº 998/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores;
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Português – interpretação de texto, ortografia e gramática;
- d) Matemática Básica.

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 divulgação do gabarito será divulgado no dia **13 de Agosto de 2019**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **14 de Agosto de 2019**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas.
- b) O prazo para recursos será de 24 horas após a divulgação do edital de resultado preliminar.
- c) 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 ou

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



anulação das questões do gabarito e resultado preliminar.

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.

9. DATA PARA REALIZAÇÃO DO SORTEIO, CASO EMPATE:

No caso de empate, será realizado o sorteio no dia **16 de Agosto de 2019**, às 09h, na sala da Administração, 2º piso da Prefeitura Municipal de Giruá.

10. DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL:

O Edital de resultado e da homologação final será publicado no dia **16 de Agosto de 2019**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas.

SAVENI PAZINI

DIANA ELSA KUHN FRUHAUF

THIAGO DE O. ALVES

Comissão Portaria nº 11.615/2019

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 31 DE JULHO DE 2019, 64º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

RUBEN WEIMER

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Saveni Pazini

Secretária Municipal de Administração

Portaria 10.472/2018

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 31 de Julho de 2019.

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 ÚNICO

| Cargo | Atribuições | Requisitos |
|--|---|--|
| Professor de Reforço Escolar - Anos Iniciais | Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano do Programa, levantar e interpretar dados relativos à realidade dos alunos atendidos; definir, operacionalmente os objetivos conforme o nível de seus alunos; selecionar e organizar formas de execução e situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes; realizar sua ação cooperativamente no âmbito do programa; Participar de reuniões, atividades diversificadas e outras; atender a solicitações da Coordenação do Programa, referentes a sua ação docente desenvolvida. | Diploma ou Certificado de Conclusão do Magistério e/ou Curso em Habilitação em Pedagogia ou comprovação de cursar Pedagogia. |
| Coordenador Pedagógico | Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos do Programa, tanto individual quanto coletivamente, avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas. Identificar as necessidades do programa e buscar junto a SMEC; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe, zelar pela limpeza, organização e manutenção dos ambientes quanto a objetos e equipamentos; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário. | Certificado ou Diploma de Conclusão de Habilitação em Curso Superior na área da Educação. |
| Instrutor de Esporte e Recreação | Planejar e desenvolver atividades recreativas e esportivas de acordo com o Programa AABB Comunidade, diversificadas visando ao entretenimento e a integração social; elaborar circuitos interativos, desafiando os alunos a vencer diferentes obstáculos; resgatar brincadeiras e jogos folclóricos; adequando as atividades propostas a idade e característica dos alunos; desempenhar outras funções inerentes a função. | Comprovante de cursar Educação Física ou certificado de conclusão do curso de Educação Física. |
| Instrutor de Trabalhos Manuais | Planejar e desenvolver atividades que busquem estimular e valorizar a prática do desenho, a partir da exploração de suportes, materiais, instrumentos e temáticas variadas, de acordo com o Programa AABB Comunidade; praticar diferentes técnicas de trabalho e possíveis aplicações; utilizar material reciclável para produzir diferentes tipos de obras de arte e brinquedos; desempenhar outras funções inerentes a função. | Comprovante de possuir, no mínimo Ensino Fundamental Completo. |

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



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Instrutor de Culinária | Zelar pela limpeza e organização da cozinha do local onde é desenvolvido o Programa AABB Comunidade; receber do nutricionista e da coordenação do programa as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer no Programa, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela Coordenação; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados. | Comprovante de possuir, no mínimo Ensino Fundamental Incompleto. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), no local onde é desenvolvido o Programa AABB Comunidade, com a utilização de produtos de limpeza; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função e com os objetivos do Programa pactuado com a AABB. | Comprovante de possuir, no mínimo Ensino Fundamental Incompleto. |