



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

EDITAL Nº 060/2021

GIRUÁ/RS, 16 DE ABRIL DE 2021.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.215/2021, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7.040/2021, **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 Secretaria Municipal de Saúde, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Odontólogo Geral	01 vaga	20 horas	R\$5.553,61
Servente	03 vagas	40 horas	R\$ 1.119,83

§ 1º - A contratação referida no *caput* deste artigo será de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3.094/2005, 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.

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: 20, 22 e 23 de abril de 2021.

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



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

Horário: Das 08:00h às 12:00h.

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

3.1 CARGO DE ODONTÓLOGO GERAL

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica da Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no respectivo Conselho da classe (CRO).
- c) Comprovante de Endereço.

3.2 CARGO DE SERVENTE

- a) Cópia xerográfica da Cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia xerográfica do Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental incompleto.
- c) Comprovante de Endereço.

§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, 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 14.215/2021, 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



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

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 **27 de abril de 2021**.

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, no dia **28 de abril 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 **29 de abril de 2021**.

5.4 DA PROVA OBJETIVA:

a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **03 de maio de 2021**, com início às 09h e término às 11h, na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, na Rua Dr. Bozano, nº 32, Centro, Giruá/RS. Conforme cargos e horários abaixo:

CARGO	HORÁRIOS
Servente	09h às 11h
Odontólogo Geral	09h às 11h

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



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

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.

5.5 DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

5.5.1 CARGO DE ODONTÓLOGO GERAL

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

b) Lei Orgânica Municipal;

c) Constituição Federal

d) Conhecimentos gerais

e) Português

f) Resolução/CFO-63, de 08 de abril de 2005 - Aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia. Disponível em: <http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/consolidacao.pdf>

g) Resolução CFO-118/2012 – Aprova o Código de Ética Odontológica. Disponível em: http://cfo.org.br/website/wp-content/uploads/2018/03/codigo_etica.pdf

5.5.2 CARGO DE SERVENTE

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

b) Lei Orgânica Municipal;

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.



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

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

A divulgação do gabarito será divulgado no dia **04 de maio de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **05 de maio 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) 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 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 **06 de maio de 2021**, às 08:30, 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 até o dia **08 de maio de 2021**, no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), e no site www.girua.rs.gov.br.

ANDRESSA DELOSS TOLOMINI CAMILA MARTINS DE ALMEIDA CRISTIANE B. SCHERER

Comissão Portaria nº 14.215/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 16 DE ABRIL DE 2021, 66º ANO DA EMANCIPAÇÃO.



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

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 16 de abril de 2021.

Centro Administrativo Bruno Edgar Scherz
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

CLASSE: ODONTÓLOGO GERAL

SERVIÇO: SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: Superior

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela unidade Move; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Superior completo

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro no respectivo Conselho da classe.

CLASSE: SERVENTE SERVIÇO: EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA E SAÚDE

NÍVEL: SIMPLES

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; realiza - ção 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 RECRUTAMENTO: Externo.