



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

EDITAL Nº 061/2021

GIRUÁ/RS, 16 DE ABRIL DE 2021.

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

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 14.213/2021, e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 7.041/2021, **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 Educação e Cultura, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento e nível a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Servente	08 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: 22, 23 e 26 de abril de 2021.**

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

**Horário:** Das 08:00h às 12:00h.



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

### 3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

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

#### 3.1 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.

§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 14.213/2021, 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:



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](http://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 **28 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 **29 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 **30 de abril de 2021**.

**5.4 DA PROVA OBJETIVA:**

- a) A Prova Objetiva será aplicada no dia **04 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	9h 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 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.**



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

**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
- 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 divulgação do gabarito será divulgado 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](http://www.girua.rs.gov.br).

**8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E RECURSOS:**

- a) A divulgação do resultado preliminar será no dia **06 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](http://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:**



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

No caso de empate, será realizado o sorteio no dia **11 de maio de 2021**, às 08h, 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 **14 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](http://www.girua.rs.gov.br).

**ANDRESSA DELOSS TOLOMINI   DIANA ELSA K. FRUHAUF   CRISTIANE B. SCHERER**

Comissão Portaria nº 14.213/2021

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 16 DE ABRIL 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 16 de abril de 2021.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
[administracao@girua.rs.gov.br](mailto: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**

**Atribuições**

**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, panelas, 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.