



EDITAL N° 004/2021

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao **Processo Seletivo Público 001/2021**, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.424/2020**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n. 3520/2010. **Este Edital é publicado na Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, mural da Prefeitura e site do Município www.tramandai.rs.gov.br**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correspondente ao exercício das seguintes atividades:

Lei Municipal n.º 4.424/2020 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária	Escolaridade	Vencimento R\$
01	Analista Superior Ambiental	04/01/2021 A 30/06/2021	20 horas semanais	Ensino Superior Completo, devidamente registrado, nas áreas de: Engenharia Ambiental, com registro no respectivo conselho de classe; ou Biologia, com registro no respectivo conselho de classe, ou Oceanologia/Oceanografia, ou Engenharia Florestal, com registro no respectivo conselho de classe; ou Geologia, com registro no respectivo conselho de classe ou Geografia com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 3.080,71
02	Fiscal de Meio Ambiente		40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.611,10+ 30% insalubridade



- Elenco de atribuições nos anexos.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

1.1 Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada, bem como a medida que forem vagando.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **07, 08 e 11/01/2021**, no horário das **13h00min às 17h00min**, no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Deodoro Ritter, 449, 2.º andar, Sala 202, Centro,

2.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem documentos entregues após a inscrição.

2.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.5.1. Ficha da inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada (Anexo I).

2.5.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.5.3. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

2.5.4 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

2.5.5 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.5.6 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.5.7 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

2.5.8 O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

2.6. A assinatura do candidato na ficha da inscrição representa sua concordância com os dados ali preenchidos.

2.7. A documentação não será examinada quando da inscrição, e sim pela Comissão que homologará, ou não, a referida inscrição.

2.8. Em caso de classificação, os candidatos aprovados só serão chamados após o desligamento formal da Prefeitura, em caso de contratados e/ou estagiários.



3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site www.tramandai.rs.gov.br, no prazo de um dia, edital contendo a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria de Administração no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

3.3. No prazo de um dia, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

4.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição, já preenchido pelo candidato.

4.2 A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação (pré-requisito), e no cargo de **Analista Superior Ambiental**, o candidato que possuir **02 Ensinos Superiores completos nas áreas descritas no edital conforme folha 01, valerá a segunda para pontuação.**

4.3 Declaração de órgão empregador deverá ter carimbo do CNPJ da mesma.

4.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.5 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

4.6 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, a Comissão terá o **prazo de 02 (dois) dias** para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e encaminhar a Secretaria de Administração que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

5. DOS RECURSOS

5.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, e deverá ser entregue no Protocolo Geral do Município, no prazo estabelecido neste edital.

5.3 No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

5.4 A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí e em meio eletrônico.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:



Lei Municipal n.º 4.424/2020 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cargo: **ANALISTA SUPERIOR AMBIENTAL**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo (nas áreas de: Engenharia Ambiental, Biologia, Oceanologia/Oceanografia, Engenharia Florestal, Geologia, Geografia) desde que não tenha sido utilizada como pré-requisito.	20	30
Curso de Especialização em nível de Pós Graduação, concluída nas mesmas áreas.	30	
Experiência profissional na área de Analista Ambiental ou licenciamento ambiental, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido, mínimo de 06 meses.	De 06 - 12 meses- 10 De 12 - 24 meses- 20 De 24 -36 meses- 30 De 36-48 meses- 40 Mais de 48 meses- 50	50
Curso na área específica do meio ambiente, contendo expressamente o conteúdo programático inerente a função e número de horas, com carga horária mínima de 40 horas, 04 cursos no máximo de Janeiro de 2017 até Janeiro 2021.	05	20



Cargo: **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior Completo, nas áreas de gestão ambiental ou ciências naturais	15	20
Curso de Especialização em nível de Pós Graduação concluída nas áreas de Gestão Ambiental ou Ciências Naturais	20	
Experiência profissional na área de fiscalização ambiental, no setor privado ou público, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido, mínimo de 06 meses	De 06 - 12 meses- 10 De 12 - 24 meses- 20 De 24 -36 meses- 30 De 36-48 meses- 40 Mais de 48 meses- 50	50
Curso na área específica do meio ambiente, contendo expressamente o conteúdo programático inerente a função e número de horas, com carga horária mínima de 40 horas, 06 cursos no máximo de Janeiro de 2017 até Janeiro 2021.	05	30

6.2 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

6.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

6.4 Apresentar idade mais avançada.

6.5 Sorteio em ato público.

6.6 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.

6.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

7.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

7.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

7.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.



8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado sairá juntamente a convocação dos candidatos por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e respeitando os prazos previstos no edital, os candidatos que após perícia médica, deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado de Sanidade Física - em original
(O RH irá marcar a perícia médica com o Médico Perito do Município);
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia e original das carteiras com habilitação para exercício da profissão vigente, para aquelas funções que exigem inscrição nos seus respectivos conselhos de classe;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público;
(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia do comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópia do comprovante de escolaridade e/ou outros requisitos exigidos no edital do Processo Seletivo, para desempenho do cargo pretendido, inclusive quando for o caso a Carteira do respectivo Conselho de Classe;
- Declaração de Bens; **(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);**
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- Cópia Comprovante de residência;
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta corrente Banrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado;
- Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento dos cargos;

8.2 Caso o candidato ao longo da contratação desejar desistir, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.



9. PRAZO

9.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município.

10.5 Os candidatos aprovados, quando da assinatura do contrato deverão apresentar toda documentação exigida na legislação, referente a admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 06 de janeiro de 2021.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

CARINE TATIANE RIBEIRO
Secretária de Administração



ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Endereço Residencial: _____
- 2.4 Endereço Eletrônico: _____
- 2.5 Telefone residencial e celular: _____
- 2.6 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

Fundamental, Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado

Tramandaí, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

CARGO: ANALISTA SUPERIOR AMBIENTAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Proceder no planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; Elaboração e execução de Projetos na área ambiental.

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DE DEVERES: Os Fiscais Ambientais, a serviço da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, são competentes para: colher amostras necessárias para análises técnicas e de controle; proceder à inspeções e visitas de rotinas, bem como apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização e lavrar autos de infração por contravenções à legislação ambiental; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas e de controle; proceder inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; praticar os atos necessários ao eficiente eficaz nos termos da legislação em vigor; praticar os atos necessários ao eficiente e eficaz desempenho da vigilância ambiental no município, executar tarefas administrativas afins.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	07,08 e 11/01/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	12/01/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	13/01/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	14/01/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	15 e 18/01/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/01/2021
Recurso	1 dia	20/01/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	21/01/2021