



## EDITAL Nº 021/2021

**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 n.º 003/2021**, sob a 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 4.397/2020 e suas alterações, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3.520/2010. **Este Edital é publicado no mural da Prefeitura e no site oficial [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br).**

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### Lei Municipal n.º 4.397/2020– Secretaria da Saúde

Quant. <sup>1</sup>	Cargos	Prazo Contratual	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimentos
10	Técnico de Enfermagem	22/03/2021 até 30/06/2021	40hrs	Curso Técnico de Enfermagem	R\$ 1.789,17 + 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 somente por meio do e-mail [pss.tramandai@gmail.com](mailto:pss.tramandai@gmail.com), no período das 8h do dia 03/03/2021 às 18h do dia 05/03/2021.

**2.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**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 encaminhar e-mail dentro do horário e prazo indicado no **item 2.1** com o assunto “**Inscrição**”, **digitalizando os seguintes documentos:**

<sup>1</sup> O chamamento das vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria da Saúde, para o enfrentamento da Pandemia Covid-19, sendo de até a quantidade descrita neste edital.



**2.4.1** Ficha da Inscrição contida no **Anexo I** deste edital, devidamente preenchida, assinada e sem rasuras;

**2.4.2** Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**2.4.3** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

**2.4.4** Atividades Profissionais 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 ou emprego na área da inscrição.

**2.4.5** Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada (máximo 4 certificados).

**2.4.6** Certificado de Curso APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.

**2.4.7** Deverá ser encaminhado somente um e-mail por candidato com o assunto “**Inscrição**”.

**2.4.8** Será fornecido por meio de e-mail o número de inscrição, sempre ao final do dia ou em casos excepcionais no dia útil subsequente.

**2.4.9** Será aceito mais de um e-mail do mesmo candidato em casos onde os anexos ultrapassem o tamanho limite de envio do serviço de e-mail utilizado pelo candidato, e o(s) e-mail(s) seguinte(s) seja(m) enviado(s) em até 1 (uma) hora após o primeiro.

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

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

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

**2.8** Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.

**2.9 Candidatos pertencentes aos grupos de riscos:**

Conforme recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis no portal <https://coronavirus.rs.gov.br/inicial>, e decretos do município os quais: “Considerando as restrições impostas pelos estados e municípios diante do quadro de Pandemia do Covid-19 (coronavírus), anunciado pela OMS, em 11 de março de 2020, dentre elas as orientações de isolamento social e/ou quarentena em especial para as pessoas que se enquadram nos grupos de risco (maiores de 60 anos, pessoas imunodeficientes e/ou portadoras de doenças crônicas ou graves, gestantes e lactantes)” e também os que estão com sintomas da doença, não poderão realizar sua inscrição, tendo em vista que se trata de contratos temporários de contratação imediata. Caso ocorra contratação e o candidato apresente atestado médico declarando algumas dessas situações de risco, será o contrato automaticamente rescindido.



### 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](http://www.tramandai.rs.gov.br) 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 perante a Secretaria de Administração somente por meio do e-mail [pss.tramandai@gmail.com](mailto:pss.tramandai@gmail.com), com o assunto “**Recurso**”, até às 18h do dia estabelecido em Edital, apresentando as razões que amparem 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.

**4.2** A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação.

**4.3 O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.**

**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** No caso dos cursos, a carga horária dos mesmos não será somada, valerá apenas o título com sua respectiva carga horária.

**4.7** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, **a Comissão do Processo Seletivo terá o prazo de 04 (quatro) 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 somente por meio do e-mail [pss.tramandai@gmail.com](mailto:pss.tramandai@gmail.com), com o assunto “**Recurso**”, até às 18h do dia estabelecido em Edital.

**5.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**5.3** Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.



**5.4** 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.

**5.5** A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí.

## **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:

Cargo: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso Superior Completo em Enfermagem (conforme cargo na inscrição)	20	<b>30</b>
Pós-Graduação na área de Enfermagem	30	
Atividades profissionais 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 ou emprego na área da inscrição.	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses -20 De 18 a 24 meses- 30 Mais de 24 meses- 40	<b>40</b>
Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada (máximo 4 certificados)	05 pontos por certificado apresentado	<b>20</b>
Certificado de Curso APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>

**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:

**6.3.1** Apresentar idade mais avançada.

**6.3.2** Sorteio em ato público.

**6.3.3** O sorteio será realizado em local e horário previamente definido 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.

**6.3.4** 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 temporário 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 final.**

## 8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados por telefone, obedecendo à ordem de classificação final e conforme necessidade em função da Pandemia Covid-19, 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;  
Cursos exigidos no edital de abertura para desempenhar a função de Motorista de Ambulância;
- ✦ 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** O candidato que não se apresentar para perícia médica e/ou não apresentar documentos elencados acima perderá automaticamente a vaga, autorizando o município a chamar o próximo, pela ordem de classificação final.

**8.3** 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 emergencial.

## **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, telefone celular e e-mail, junto ao Setor de Recursos Humanos.

**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 Jurídica Municipal.

**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 02 de março  
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**

**FUNÇÃO PRETENDIDA NO PSS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_  
Telefone(s) p/Contato: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE:** \_\_\_\_\_

Tramandaí/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

---

**Assinatura do Candidato**



---

## ANEXO II

### **Função: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência ao Enfermeiro, prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas (gástrica, entérica e vesical); controle e cuidados com NPT – Nutrição Parenteral Total; colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, catéter subcávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritoneal; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a PVC – Pressão Venosa Central; limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar atividades correlatas determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço.





**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Inscrições	03 a 05/03/2021
Edital de divulgação das inscrições homologadas	08/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	10/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	11/03/2021
Análise dos currículos/ critério de desempate	12 a 16/03/2021
Edital da divulgação da classificação preliminar	17/03/2021
Recurso da classificação preliminar	18/03/2021
Edital de divulgação da classificação final	19/03/2021