



EDITAL Nº 026/2021

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 004/2021**, 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 4.433/2021 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.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Lei Municipal n.º 4.433/2021 – Secretaria de Pesca e Agricultura

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimentos
01	Atendente Rural	01/04/2021 A	40 hrs	Fundamental Completo	R\$ 1.686,24
01	Operário	01/10/2021	44 hrs	Alfabetizado	R\$ 1.200,34 + 30% de 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.
- **Os candidatos homologados do cargo de Operário passarão por prova prática, com caráter eliminatório, avaliada por Comissão nomeada através de Portaria.**

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, no período das **8h do dia 17/03/2021 às 18h do dia 19/03/2021**.

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:**

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

2.4.6 Será fornecido por meio de e-mail a **confirmação** de sua de inscrição, sempre após as 18 horas, ou em casos excepcionais no dia útil subsequente. Após receber o e-mail de **confirmação da inscrição**, o candidato fica ciente que qualquer documento enviado após será desconsiderado.

2.4.7 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 Os candidatos do cargo de **Operário** passarão por prova prática, de modo a avaliar seis das atribuições inerentes ao cargo, prova essa que terá caráter eliminatório, e que ficará a cargo de uma Comissão nomeada através de Portaria.

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

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

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

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

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 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, com o assunto “**Recurso**”, **até às 18h** do dia estabelecido em Edital, apresentando as razões que amparem a sua irresignação.



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 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 somente por meio do e-mail 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: **ATENDENTE RURAL**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível Médio Completo	20	25
Curso Superior Completo	25	
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 administrativa	Até 12 meses	05
	De 12 a 36 meses	10
	De 36 a 60 meses	15
Contrato de trabalho no cargo específico como Atendente Rural.	Até 06 meses- 10 De 06 a 12 meses- 20 De 12 a 24 meses- 30 De 24 a 36 meses- 40 Mais de 36 meses- 60	60

Cargo: **OPERÁRIO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	05	10
Ensino Médio Completo	10	
Experiência profissional no cargo, ou assemelhado, comprovada por contrato de trabalho em órgão público, certidão do RH ou setor de pessoal, ou CTPS.	Até 12 meses – 05 De 12 a 24 meses – 10 De 24 a 36 meses – 20 Acima de 36 meses - 30	30
PROVA PRÁTICA	Varrição-10 Capina-10 Podas-10 Regar plantas-10 Plantio de árvores frutíferas- 10 Rastelar- 10	60
	ELIMINATÓRIA	

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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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;
- ✦ 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);
- ▲ N° da conta corrente Banrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- ▲ N° 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 16 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: _____

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: _____

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES PRESTADAS:

Eu, _____, Nacionalidade: _____,
Estado Civil: _____ Profissão: _____, portador
da Carteira de Identidade nº _____ inscrito no
CPF: _____, residente e domiciliado na cidade
de _____, Estado _____,
Rua _____,

DECLARO, para fins de direitos, sob as penas da lei, que as informações abaixo prestadas e documentos que apresento para o Edital nº 026/2021, Processo Seletivo da Secretaria de Pesca e Agricultura, são verdadeiros e autênticos (fieis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época).

Tramandaí/RS, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

Função: ATENDENTE RURAL

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, memorandos, cartas, atender a comunidade rural, auxiliando os moradores com sistema de telefonia fixa, também auxiliar a comunidade junto ao posto dos Correios, atuando no recebimento e expedição de malas, preparando objetos para expedição, na preparação dos objetos em serviços internos, arquivamento de documentos inerentes as atividades da Agência, manutenção da unidade em condições de organização e limpeza, devolução de malas vazias, recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquiridos na AGC, distribuição dos objetos em Caixa Postal Comunitária e/ou Posta Restante, retirada de objetos de Caixa de Coleta e a distribuição de objetos de correspondência em domicílio, conforme a necessidade e viabilidade da localidade, executar outras tarefas correlatas.

Função: OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e, geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas ; efetuar serviços de capina em geral; varrer, levar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Inscrições (via e-mail)	17,18,19/03/2021
Edital de divulgação das inscrições homologadas	22/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	23/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	24/03/2021
Análise dos currículos/ critério de desempate	25 e 26/03/2021
Edital da divulgação da classificação preliminar	29/03/2021
Recurso da classificação preliminar	30/03/2021
Prova Prática	31/03/2021
Edital de divulgação da classificação final	01/04/2021