



## EDITAL Nº 027/2021

**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 005/2021**, 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 4.431/2021 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](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 4.431/2021– Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimentos
01	Topógrafo	01/04/2021 A 31/01/2022	40 hrs	Ensino Fundamental Completo com Curso Técnico Especializado	R\$ 1.640,79

- 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 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 e a função pretendida”**, **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 e a função pretendida**”.

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

### **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 **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](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:

Função: **TOPÓGRAFO**

Titulação <sup>1</sup>	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível Médio Completo	10	<b>30</b>
Curso Superior Completo na Área da Topografia	20	
Pós Graduação na Área da Topografia	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 topografia.	Até 06 meses- 10 De 06 a 12 meses - 20 De 12 a 24 meses-30 De 24 a 36 meses-40 De 36 a 48 meses- 50 Mais de 48 meses- 70	<b>70</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.

<sup>1</sup> A escolaridade não será somada para avaliação, será considerada apenas a de grau maior.



**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);
- ✦ 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 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...../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: TOPÓGRAFO**

Descrição analítica: Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras, sob a supervisão de engenheiros. Dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamentos; calcular cadernetas; executar desenhos de plantas de perfis; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; locar obras de construção civil; examinar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento; executar outras tarefas correlatas.





**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Inscrições ( <b>via e-mail</b> )	17,18 e 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 de divulgação da classificação preliminar	29/03/2021
Recurso da classificação preliminar	30/03/2021
Edital de divulgação da classificação final	31/03/2021