



EDITAL Nº 030/2021

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 Simplificado n.º 006/2021**, 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 4.427/2021 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 4.427/2021– Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimentos
03	FISCAL DE OBRAS	08/04/2021 A 31/07/2021	40hrs	Ensino Médio Completo	R\$ 1.611,10
05	CALCETEIRO	08/04/2021 A 31/01/2022	44hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.219,50

- 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, no período das **8h dos dias 25/03/2021, 26/03/2021 e dia 29/03/2021, até as 18 horas.**

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 de forma legível:**

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 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 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 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 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, 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: **FISCAL DE OBRAS**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico em Edificações	20	30
Graduação Completa em Engenharia Civil	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), ou contratado, constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, em fiscalização de obras ou mestre de obras.	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	70

Cargo: **CALCETEIRO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	30
Ensino Médio Completo	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), ou contratado, constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, como calceteiro, Servente de Obras, Pedreiro.	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	70

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;
- ✦ 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 24 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 _____, 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: FISCAL DE OBRAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas relativas à aplicação do Código de Posturas do Município.

Função: CALCETEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Inscrições (via e-mail)	25,26 e 29/03/2021
Edital de divulgação das inscrições homologadas	30/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	31/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	01/04/2021
Análise dos currículos/ critério de desempate	02 e 05/04/2021
Edital da divulgação da classificação preliminar	06/04/2021
Recurso da classificação preliminar	07/04/2021
Edital de divulgação da classificação final	08/04/2021