



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## EDITAL Nº 043/2020

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 007/2020**, 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 **4.383/2020**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010. **Este Edital é publicado na Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, mural da Prefeitura e 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 4.383/2020 – Secretaria Municipal da Zona Sul

Quant	Cargo	Prazo Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
15	Operário	01/07/2020 A 31/12/2020	44	ALFABETIZADO	1.200,34+ 30% insalubridade
01	Motorista		44	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D"	1.462,70+30% insalubridade
02	Operador de Máquina Pesada		44	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima "C".	1.373,65+30% insalubridade

- Elenco de atribuições no anexo I desse edital.
- 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 contratados não terão direito ao vale transporte e nem vale alimentação.

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 à medida que forem vagando.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **17, 18 e 19/06/2020 das 13:30 às 17:30 horas**, no seguinte local:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

2.2. Para fins de prevenção da transmissão do COVID-19 (novo coronavírus), as medidas determinadas nos decretos municipais serão seguidas, sendo assim, será feito fila com distanciamento de 1,5 (um metro e meio) de cada candidato, que aguardarão para serem chamados seguindo a ordem de chegada, que venham obrigatoriamente de máscara sendo obrigatório a higienização com álcool gel, que será disponibilizado na entrada antes de fazer a inscrição.

2.3. Não serão aceitas inscrições, nem juntada de documentos, fora do prazo.

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

2.5. 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 originais, acompanhados de cópias para serem autenticados conforme descritos no item 2.4.4 desse Edital.

2.4.1. A ficha de inscrição será preenchida via sistema, sem a necessidade de preenchimento de currículo a próprio punho, e os candidatos para o cargo de Operário que forem apenas alfabetizados deverão declarar na ficha a seguinte frase: EU SEI LER E ESCREVER. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

2.4.2. Documento oficial de identificação com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade, expedidas pela Secretaria 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, conforme tabela descrita no Item 1 desse Edital.

2.4.4. Todos os documentos apresentados serão 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. O candidato deve trazer as cópias, porque a Administração não poderá providenciar xerox.

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

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

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

### 3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no mural da Prefeitura, no **prazo de um dia**, edital contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

3.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Secretária de Administração no **prazo de um dia**, apresentando as 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

4.1A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação, sendo considerada pré-requisito.

4.2 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.3 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos (escolaridade e tempo de serviço) apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

4.4 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 (2) 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 (1) dia**.

5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, mas não poderá, nessa fase, ser juntada qualquer documentação para compor a inscrição já realizada.

5.3 No **prazo de um (1) 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 4.383/2020 – Secretaria Municipal da Zona Sul**

Cargo: **OPERÁRIO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	<b>30</b>
Ensino Médio Completo	30	
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 – 10 De 12 a 24 meses – 20 De 24 a 36 meses – 30 De 36 a 48 meses – 40 Mais de 48 meses-70	<b>70</b>

Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	<b>30</b>
Cursando Ensino Médio	20	
Ensino Médio Completo	30	
Atividades profissionais comprovadas	De 06-12 meses-20	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), contrato administrativo em órgãos públicos ,constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego na área operando máquinas agrícolas, rodoviárias, de no mínimo de 06 meses.	De 12-36 meses-30 De 36-60 meses-40 Mais de 60 meses-70	<b>70</b>
--	---	-----------

Cargo: **MOTORISTA**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	20	<b>30</b>
Ensino Superior Completo	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), contrato administrativo em órgãos públicos ,constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego na área de no mínimo de 06 meses.	De 06-12 meses-20 De 12-36 meses-30 De 36-60 meses-40 Mais de 60 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:

6.4 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, à 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 O candidato deverá prestar o exame médico no dia e hora determinados, e, se for considerado apto, no mesmo dia e horário marcado deverá entregar os documentos necessários e firmar o Contrato Administrativo, a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, iniciando a trabalhar no dia seguinte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**7.5 O EXAME BIOMÉTRICO, A ENTREGA DOS DOCUMENTOS, A ASSINATURA DO CONTRATO E O INÍCIO DO TRABALHO NÃO PODERÃO SER ADIADOS. Em caso de não cumprimento, o candidato perderá sua vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.**

**8. PRAZO**

8.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo constante da Lei que autorizou a referida contratação e de acordo com o item 1 do presente Edital.

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 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.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial o telefone, eis que toda a comunicação se dará via celular.

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

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

9.5 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 junho de 2020.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**ILSA MARIA DARIVA**  
Secretária de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## ANEXO I- DAS ATRIBUIÇÕES

### CARGO: 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.

### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Síntese: Operar máquinas rodoviárias e tratores pesados. Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

### CARGO: MOTORISTA

Síntese: Dirigir e conservar veículos, máquinas, equipamentos rodoviários do Município. Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e/ou cargas; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; recolher os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; efetuar a manutenção rotineira e periódica do veículo, bem como pequenos consertos ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; fazer reparos de emergência; zelar pela limpeza e conservação do veículo, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar as condições de funcionamento do veículo antes do início da sua jornada de trabalho; providenciar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; registrar dados de utilização do veículo, de acordo com as normas pré- estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou anomalia constatada no desenvolvimento de suas atividades ou no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas afins.



## **ANEXO II**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	3 dias	17,18 e 19/06/2020
Publicação dos Inscritos	1 dia	22/06/2020
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	23/06/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/06/2020
Análise dos currículos/critério de desempate	2 dias	25 e 26/06/2020
Publicação do resultado preliminar	1 dia	29/06/2020
Recurso do resultado preliminar	1 dia	30/06/2020
Publicação do resultado final	1 dia	01/07/2020