



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	30
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	70

Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	30
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**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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