



## EDITAL Nº 046/2021

**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 009/2021**, 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 **4.437/2021** 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.º4.437/2021– Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento**

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Semanal	Requisitos exigidos para inscrição	Vencimentos
01	Procurador Jurídico	31/05/2021 Até 30/05/2022	40hrs	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 6.161,42

- 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 à medida que forem vagando.

**1.2.** A função de Procurador Jurídico será desempenhada junto a Prefeitura de Tramandaí, no Projeto Mortos, Falidos, Incertos e Não Sabidos, do Fórum de Tramandaí.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** As inscrições serão realizadas somente por meio do e-mail [pss.tramandai.gabinete@gmail.com](mailto:pss.tramandai.gabinete@gmail.com), no período das **13hrs dos dias 19,20 e 21 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 ou Carteira do Conselho de Classe.

**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 fornecida 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 01 (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.

**2.9** **Candidatos pertencentes aos grupos de riscos, conforme recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis no portal <https://coronavirus.rs.gov.br/inicial>, e decretos municipais, e também os que estão com sintomas da doença, não serão contratados, tendo em vista que se trata de contratos temporários de contratação imediata.**

**Todavia, se o candidato estiver devidamente imunizado, ou opte por assumir o cargo e não afastar-se (mediante declaração), mesmo pertencendo ao grupo de risco, poderá firmar o contrato com o município. Ocorrendo a contratação, se o candidato apresentar atestado médico declarando algumas dessas situações de risco, será o contrato automaticamente rescindido.**



### 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.gabinete@gmail.com](mailto:pss.tramandai.gabinete@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 serão cabíveis recursos somente por meio do e-mail [pss.tramandai.gabinete@gmail.com](mailto:pss.tramandai.gabinete@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 caberão a 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 PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

### **FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO**

<b>Titulação<sup>1</sup></b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós Graduação na área Tributária	05	<b>20</b>
Mestrado na área Tributária	10	
Doutorado na área Tributária	20	
Curso na área tributária, contendo expressamente o conteúdo programático e número de horas, com carga horária mínima de 40 horas, 04 cursos no máximo, de maio de 2016 até maio de 2021.	05	<b>20</b>
Atividades profissionais na Área de Execução Fiscal e/ou registral, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, na função pretendida. Nos demais casos, comprovante de efetivo exercício da atividade de advocacia, a comprovação faz-se mediante: a) Certidão expedida por cartório ou secretaria judiciais; ou b) Cópia autenticada dos atos privativos.	Até 06 meses-10 De 06-12 meses-20 De 12-24 meses-30 De 24-36 meses-40 Mais de 36 meses-60	<b>60</b>

**6.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**7.1.1** Apresentar idade mais avançada.

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



### 7.1.2 Sorteio em ato público.

7.1.3 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.

7.1.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

8.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

8.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

8.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**8.5 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.**

## 9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados por telefone, obedecendo à ordem de classificação final e conforme necessidade, 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;

**9.2** 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.

**9.3** 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.

## **10. PRAZO**

**10.1** O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação emergencial.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** 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.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefone celular e e-mail, junto ao Setor de Recursos Humanos.

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

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

**11.5** 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 17 de maio  
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: PROCURADOR JURÍDICO**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_, Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ Processo Seletivo da Secretaria Municipal  
\_\_\_\_\_ 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: PROCURADOR JURÍDICO**

**Síntese:** Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhado o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

**Atribuições:** Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos; pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa; fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município. Pode orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.





**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Inscrições <b>(via e-mail)</b>	3 dias	19,20 e 21/05/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/05/2021
Análise dos currículos/ critério de desempate	2 dias	25 e 26/05/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	27/05/2021
Recurso do resultado preliminar <b>(via e-mail)</b>	1 dia	28/05/2021
Publicação do resultado final	1 dia	31/05/2021