



## EDITAL Nº 058/2021

**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 010/2021**, 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 nº **4.447/2021**, 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).**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2021**  
**Lei Municipal nº 4.447/2021 – Secretaria Municipal da Saúde**

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, suas atribuições, número de vagas, período do contrato, escolaridade exigida para o cargo e inscrição, valor da remuneração e a carga horária:

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade Exigida	Remuneração	Carga Horária
<b>Agente de Combate á Endemias</b>	<b>06</b>	<b>15/07/2021 a 15/07/2022</b>	<b>Ensino Fund. Completo</b>	<b>R\$ 1.550,00 + 30% insalubridade</b>	<b>40 horas semanais</b>

- Elenco de atribuições no Anexo II.
- 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 serem 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 gratuitas e deverão ser realizadas somente por meio do e-mail [pss.tramandai.010.2021@gmail.com](mailto:pss.tramandai.010.2021@gmail.com), no período das **13h às 18h dos dias 24, 25 e 28/06/2021**.

**2.2** Serão consideradas válidas apenas as inscrições realizadas no período especificado no item 2.1 deste Edital, a observância deste item faz parte do Processo Seletivo.



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

**2.4** O Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), deverá ser baixado através do seguinte link: **[www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo010.21.docx](http://www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo010.21.docx)**, o qual deverá ser digitado e anexado junto ao e-mail com os demais documentos.

**2.5** Será sumariamente excluído do presente Processo Seletivo o candidato que preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos. A exclusão do candidato implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**2.6** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida em **PDF**, com boa resolução e legível, livres e desbloqueados de senhas que impeçam seu download, para fins de análise e avaliação pela Comissão de Processo Seletivo.

**2.7** Não serão aceitos documentos nos formatos de imagem: **Png, gif, jpeg, jpg.**

**2.8** Deverá ser encaminhado **SOMENTE UM E-MAIL POR CANDIDATO**, sem exceções.

**2.9** O Município não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do candidato, seja de ordem técnica, seja decorrente de indisponibilidade / falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

**2.10** O candidato receberá por e-mail a confirmação de sua inscrição até 24h após o último dia de inscrição previsto no item 2.1 deste Edital. Após receber o e-mail de confirmação da inscrição, o candidato fica ciente que sua inscrição foi efetivada.

**2.11** A confirmação de inscrição não assegura ao candidato a homologação de sua inscrição, para tanto o mesmo deverá acompanhar o respectivo edital de homologação.

### **3. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO**

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

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

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

**3.4** Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.

**3.5** O candidato deverá encaminhar via e-mail, para o endereço eletrônico indicado no item 2.1, os seguintes documentos digitalizados (frente e verso se necessário):

**3.5.1** Ficha de inscrição contida no Anexo I deste Edital, no link **[www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo010.21.docx](http://www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo010.21.docx)**, devidamente digitada.

**3.5.2** Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretarias de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (com foto),



Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte.

**3.5.3** Comprovante de escolaridade exigida para a função.

**3.6** Candidatos pertencentes aos grupos de riscos, conforme recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis no portal <https://coronavirus.rs.gov.br/inicial>, e decretos municipais, não poderão realizar sua inscrição, tendo em vista que se trata de contratos temporários de contratação imediata. Caso ocorra contratação e o candidato apresente atestado médico declarando algumas dessas situações de risco, será o contrato automaticamente rescindido.

#### **4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL**

**4.1** A avaliação de títulos e da experiência profissional, além do mínimo exigido para o cargo, terá caráter meramente classificatório.

**4.2** O pré-requisito exigido para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**4.3** Não serão aceitos períodos concomitantes na avaliação da experiência.

**4.4** Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional deverão ser enviados juntamente com os documentos de habilitação descritos no item 3 deste Edital também através do e-mail [pss.tramandai.010.2021@gmail.com](mailto:pss.tramandai.010.2021@gmail.com). Após o prazo de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

**4.5** O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.

**4.6** Para a comprovação de escolaridade somente serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

**4.7** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

**4.8** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovada mediante uma das seguintes opções:

**4.8.1** Cópia da Carteira de Trabalho e/ou Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato e o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe o período quando se tratar da esfera privada;

**4.8.2** Certidão de tempo de serviço/contribuição que informe o período, cargo e/ou função, quando se tratar da esfera pública;

**4.9** A pontuação referente aos títulos e experiências profissionais estão constantes na tabela abaixo.

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



<b>Titulação / Experiências Profissionais</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1 – Escolaridade</b>			
Ensino Médio Completo	Atestado de Conclusão até a data do envio do documento comprobatório.	2,00 pontos	<b>2,00 pontos</b>
Ensino Superior Completo	Nas áreas de Enfermagem ou Ciências Biológicas, concluídos até a data do envio do documento comprobatório.	3,00 pontos	<b>3,00 pontos</b>
Especialização Lato Sensu	Nas áreas de Enfermagem ou Ciências Biológicas, concluído até a data do envio do documento comprobatório. Com carga horária mínima de 360 horas (conforme resolução CNE/CES nº1 de 03.04.2010).	4,00 pontos	<b>4,00 pontos</b>
<b>2 – Experiência Profissional na Função</b>			
Atividades profissionais de no mínimo 12 meses na função de Agente de Combate à Endemias comprovadas conforme especificados nos itens 4.8.1 e 4.8.2 do Edital	Para cada 12 (doze) meses de experiência até o limite de 36 (trinta e seis) meses de experiência comprovada.	1,00 ponto	<b>3,00 pontos</b>

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 As etapas do presente Processo Seletivo seguirão o cronograma abaixo:

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de abertura de inscrições	23/06
Abertura das Inscrições	24, 25 E 28/06
Publicação dos Inscritos	30/06
Recurso da não homologação das inscrições	01º/07
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	02/07
Análise dos títulos/critério de desempate	, 05, 06, 07, 08 E 09/07
Publicação do resultado preliminar	12/07
Recurso do resultado preliminar	13/07
Publicação do resultado final	14/07
Convocação dos Candidatos	15/07

5.2 O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.



## 6. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

**6.1** 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), no prazo de um dia útil, o edital contendo a relação dos candidatos inscritos.

**6.2** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 5.1 do presente Edital, a **Comissão do Processo Seletivo terá o prazo de 05 (cinco) dias** para proceder à análise dos títulos 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.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1** Na homologação das inscrições e na classificação preliminar dos candidatos são cabíveis recursos somente por meio do e-mail [pss.tramandai.010.2021@gmail.com](mailto:pss.tramandai.010.2021@gmail.com), com o assunto “**Recurso PSS 010/21**”, até às 19h do dia estabelecido no item 5.1 deste Edital.

**7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.3** Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

**7.4** Só serão aceitos um e-mail por candidato, dentro dos prazos previstos no item 5.1 deste Edital.

**7.5** No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

**8.2** A classificação final dos selecionados será publicada no painel de publicações oficiais, no site oficial da Prefeitura de Tramandaí, na Câmara de Vereadores e no Fórum.

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

**8.4** Apresentar idade mais avançada.

**8.5** Sorteio em ato público.

**8.6** 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.

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



## 9. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

**9.5** 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.

**9.6** O exame médico, a entrega dos documentos, assinatura do contrato e o início dos trabalhos, NÃO PODERÃO SER ADIADOS, exceto se o Setor de Recursos Humanos assim o fizer, comunicando previamente os candidatos.

## 10. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**10.1** Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado sairá juntamente a convocação dos candidatos por edital, e por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e 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 marcará 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 (os mesmos utilizados para a inscrição), 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 salário do Banrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado;



**10.2** Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento dos cargos;

**10.3** Caso o candidato não deseje assumir a vaga, desistindo da contratação, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.

## **11. PRAZO**

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** 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.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

**12.5** 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 23 de junho de 2021.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**CARINE TATIANE RIBEIRO**  
Secretária de Administração



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 010/2021**

**FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo:

\_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

\_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

\_\_\_\_\_

2.3 Telefone celular e de contato:

\_\_\_\_\_

2.4 E-Mail:

\_\_\_\_\_

**3. ENDEREÇO**

\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

**4. ESCOLARIDADE**

\_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tramandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.



## ANEXO II

### **CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade; manter a equipe informada sob situações de risco; incentivar atividades comunitárias para combater às endemias; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, se necessário; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e outros programas de prevenção e controle de endemias; orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; identificar hospedeiros potenciais, transmissores de zoonoses; identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos; identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento anti-rábico humano; encaminhar à Unidade Básica de Saúde, notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar censo animal; realizar inquéritos de mordedura animal; realizar a captura e recolhimento de animais; executar o controle químico de roedores e vetores, aplicando inseticidas, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco a saúde humana; executar tarefas afins relacionadas à Vigilância em Saúde.

---