



EDITAL Nº 059/2021

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 011/2021**, 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 **4.454/2021**, 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.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2021
Lei Municipal nº 4.454/2021 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício das seguintes funções, 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 Semanal
Analista Ambiental	01	15/07/2021 a 01/07/2022	Ensino Superior Completo com registro nos respectivos conselhos de classe nas seguintes áreas: - Engenharia Ambiental - Biologia - Oceanologia/Oceanografia - Engenharia Florestal - Geologia - Geografia	R\$ 3.080,71	20 horas
Fiscal de Meio Ambiente	03		Ensino Médio Completo	R\$ 1.611,10 + 30% insalubridade	40 horas

- 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 são gratuitas e deverão ser realizadas somente por meio do e-mail pss.tramandai.011.2021@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 O candidato poderá se inscrever apenas para uma única função.

2.3.1 Em caso de mais de uma inscrição por CPF, será considerada apenas a primeira a ser realizada, as demais serão desconsideradas.

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

2.5 O Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), deverá ser baixado através do seguinte link: www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo011.21.docx, o qual deverá ser digitado e anexado junto ao e-mail com os demais documentos.

2.6 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.

2.7 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.

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

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

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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/anexo011.21.docx, devidamente digitada, sem rasuras.

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 no item 1 deste Edital.

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.011.2021@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 nas tabelas abaixo.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4

ANALISTA SUPERIOR AMBIENTAL			
Titulação / Experiências Profissionais	Comprovação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1 – Escolaridade			
Especialização Lato Sensu	Nas áreas de: - Engenharia Ambiental - Biologia - Oceanologia/Oceanografia - Engenharia Florestal - Geologia - Geografia Concluído até a data do envio do documento comprobatório. Com carga horária mínima de 360horas.(conforme resolução CNE/CES nº1 de 03.04.2010).	2,00 pontos	2,00 pontos
2 – Experiência Profissional na Função			
Atividades profissionais de no mínimo 6 meses na função de Analista Ambiental comprovadas conforme especificados nos itens 4.8.1 e 4.8.2 do Edital	Para cada 6 (seis) meses de experiência até o limite de 48 meses de experiência comprovada.	1,00 ponto	8,00 pontos

FISCAL DE MEIO AMBIENTE			
Titulação / Experiências Profissionais	Comprovação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1 – Escolaridade			
Ensino Superior Completo	Nas áreas de Gestão Ambiental ou Ciências Naturais, concluídos até a data do envio do documento comprobatório.	1,00 ponto	1,00 ponto
Especialização Lato Sensu	Nas áreas de: - Gestão Ambiental - Ciências Naturais Concluído até a data do envio do documento comprobatório. Com carga horária mínima de 360horas. (conforme resolução CNE/CES nº1 de 03.04.2010).	2,00 pontos	4,00 pontos
2 – Experiência Profissional na Função			
Atividades profissionais de no mínimo 12 meses na função de Fiscal de Meio Ambiente, comprovadas conforme especificados nos itens 4.9.1 e 4.9.2 do Edital	Para cada 12 (seis) meses de experiência até o limite de 48 meses de experiência comprovada.	1,00 ponto	4,00 pontos



5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

ETAPAS	DATA
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, 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.011.2021@gmail.com, com o assunto “Recurso PSS 011/21”, 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 011/2021

FUNÇÃO: _____

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

ELENCO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: ANALISTA SUPERIOR AMBIENTAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Proceder no planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; Elaboração e execução de Projetos na área ambiental.

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

SÍNTESE DE DEVERES: Os Fiscais Ambientais, a serviço da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, são competentes para: colher amostras necessárias para análises técnicas e de controle; proceder à inspeções e visitas de rotinas, bem como apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização e lavrar autos de infração por contravenções à legislação ambiental; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas e de controle; proceder inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; praticar os atos necessários ao eficiente e eficaz nos termos da legislação em vigor; praticar os atos necessários ao eficiente e eficaz desempenho da vigilância ambiental no município, executar tarefas administrativas afins.
