



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## EDITAL Nº 065/2020

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 009/2020**, 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 **4.421/2020**, 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 4.421/2020 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Quant	Cargo	Período do Contrato <sup>1</sup>	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
35	Operário	<b>02.01.2021 A 30.06.2021</b>	44	ALFABETIZADO	1.200,34 + 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 **28, 29 e 30/12/2020 das 13:00 às 17:00 horas**, no seguinte local:

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

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 **2,0 (dois metros)** de cada candidato, que aguardarão para serem chamados seguindo a ordem de chegada, que venham obrigatoriamente de máscara e será obrigatório a higienização com álcool gel, que será disponibilizado na entrada antes de fazer sua inscrição.

<sup>1</sup> O período não é a data de início, este será definido pelo Setor de Recursos Humanos, após o resultado final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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

2.3 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.

2.6 A ficha de inscrição será preenchida via sistema, porém o currículo a próprio punho pelo candidato (Anexo I), devendo indicar o cargo e entregue no dia. 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.

2.7 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.

2.8 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, conforme tabela descrita no Item 1 desse Edital.

2.9 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. É responsabilidade do candidato trazer as cópias de tudo que será entregue, a Administração não poderá providenciar fotocópia.

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

**2.11 Os candidatos homologados, passarão por prova prática, de modo a avaliar pelo menos quatro das atribuições inerentes ao cargo, prova essa que terá caráter eliminatório, e que ficará a cargo de uma Comissão nomeada através de Portaria.**

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

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

**2.14 Candidatos pertencentes aos grupos de riscos:**

Conforme recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis no portal <https://coronavirus.rs.gov.br/inicial>, e decretos do município os quais: “Considerando as restrições impostas pelos estados e municípios diante do quadro de Pandemia do Covid-19 (coronavírus), anunciado pela OMS, em 11 de março de 2020, dentre elas as orientações de isolamento social e/ou quarentena em especial para as pessoas que se enquadram nos grupos de risco (maiores de 60 anos, pessoas imunodeficientes e/ou portadoras de doenças crônicas ou graves, gestantes e lactantes)” e também os que estão com sintomas da doença, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

### 3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no mural da Prefeitura e no site oficial do município [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br), 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 irresignação.
- 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, incluindo site oficial.

### 4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

- 4.1. A 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 e posteriormente prova prática de caráter eliminatório, que ocorrerá nos dias definidos neste 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 dia.
- 5.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, e deverá ser protocolado pessoalmente no Setor de Protocolo do prédio da prefeitura.
- 5.3. Não caberá no 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 e no site da prefeitura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 4.421/2020 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

Cargo: **OPERÁRIO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	05	<b>10</b>
Ensino Médio Completo	10	
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 – 05 De 12 a 24 meses – 10 De 24 a 36 meses – 20 Mais de 36 meses – 30	<b>30</b>
<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>ELIMINATÓRIA</b>	<b>60</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.

7.5 **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.**

7.6 **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.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## 8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 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 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;  
Cursos exigidos no edital de abertura para desempenhar a função de Motorista de Ambulância;
- 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);
- Nº da conta corrente Banrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado;
- Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento dos cargos;

8.2 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

9. PRAZO

9.1 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 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.
- 10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial o telefone, eis que toda a comunicação se dará via celular.
- 10.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 10.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.
- 10.5 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 dezembro de 2020.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**

Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**ILSA MARIA DARIVA**

Secretária de Administração



**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone celular: \_\_\_\_\_

2.8 Endereço residencial: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE:**

Fundamental,  Médio,  Graduação,  Pós Graduação,  Mestrado,  Doutorado

---

(EU SEI LER E ESCREVER )

Tramandaí, de 2020.

---

**Assinatura do Candidato**



## ANEXO II- 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.





**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	3 dias	28,29 e 30/12/2020
Publicação dos Inscritos	1 dia	05/01/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	06/01/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	07/01/2021
Análise dos currículos/critério de desempate	2 dias	08 e 11/01/2021
Publicação do resultado preliminar e convocação da prova prática	1 dia	12/01/2021
Recurso do resultado preliminar	1 dia	13/01/2021
Prova Prática	2 dias	14 e 15/01/2021
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	1 dia	19/01/2021