



EDITAL Nº 067/2020

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 011/2020**, 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 nº **4.423/2020**, 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.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correspondente ao exercício das seguintes atividades:

Lei Municipal n.º 4.423/2020 – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Quant.	Cargo	Período do Contrato ¹	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
10	Fiscal de Tributos	04.01.2021 A 04.04.2021	40 h.	Ensino Fund. Completo	R\$ 1.611,10

• O contratado cumprirá sua jornada de trabalho de 40h. semanais em fiscalização externa, podendo ser horário diurno e noturno, principalmente sábados, domingos e feriados, ficando o descanso remunerado, de acordo com tabela emitida pela Secretaria da Fazenda.

- 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 a medida que forem vagando.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias 28, 29 e 30/12/2020 das 13h00 min às 17h00min, no seguinte local:

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

¹ 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

2.2. 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.

2.3. Não serão aceitas inscrições 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:

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

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

2.13 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.



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, no 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 escritos perante a Secretaria de Administração no prazo de um dia, mediante a apresentação das 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.

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, por ser pré-requisito.
- 4.3. Declaração de órgão empregador deverão ter firma reconhecida, bem como, carimbo do CNPJ da mesma.
- 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. 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 dois (02) 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.

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:



6.2 Cargo: **Fiscal de Tributos**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	10	20
Ensino Superior Completo (Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia)	20	
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 órgão público, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego, na área da fiscalização tributária, de no mínimo 03 meses	De 03-06 meses - 05 De 06-12 meses - 10 De 12-24 meses - 20 De 24-36 meses - 30 De 36-48 meses - 40 Mais de 48 meses - 60	60
Cursos de aperfeiçoamento na área fiscal ou tributária, de 2017 em diante (no máximo 04 cursos, no mínimo 20 horas cada curso)	05 (por curso)	20

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

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

6.5 Apresentar idade mais avançada.

6.6 Sorteio em ato público.

6.7 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.

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

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.**



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

9.10 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.

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.

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 e de contato: _____

2.8 Endereço residencial: _____

3. ESCOLARIDADE:

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

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____

Tramandaí, de 2020.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
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	1 dia	12/01/2021
Recurso do resultado preliminar	1 dia	13/01/2021
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	1 dia	14/01/2021