



EDITAL Nº 072/2021

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 Público 015/2021**, 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 **4.427/2021**, 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 015/2021
Lei Municipal nº 4.427/2021 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Quant	Cargo	Período do Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade e Requisitos	Vencimento R\$
05	Calceteiro	23/07/2021 A 31/01/2022	44hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.219,50

- 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 **06, 07 e 08/07/2021 das 13:30 às 17:30 horas, no seguinte local:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Deodoro Ritter, 449, 1.º andar, Sala 02, 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 sendo obrigatório a higienização com álcool gel, que será disponibilizado na entrada antes de fazer a inscrição.

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

2.4 **Não poderão os candidatos se inscreverem para mais de um cargo.**

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

2.6 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 conforme descritos no item 2.0 deste Edital.

2.7 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.

2.8 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, Previdência Social e Passaporte.

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

2.10 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.

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

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: 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.**



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, 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 no **prazo de um dia**, apresentando as razões que ampararem a sua irrisignação.
- 3.3 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 inscrições homologadas.
- 3.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

- 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.**
- 4.4 Serão aceitos para a contagem de experiência os seguintes documentos:
- 4.4.1 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;
- 4.4.2 Certidão de tempo de serviço/contribuição que informe o período, cargo e/ou função, quando se tratar da esfera pública, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 4.5 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 PONTUAÇÃO FINAL PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

Cargo: **CALCETEIRO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	10 20
Ensino Médio Completo	20	
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, emprego ou contrato administrativo, como calceteiro, Servente de Obras, Pedreiro.	Até 12 meses - 10 De 13 a 24 meses-20 De 25 a 36 meses-30 De 37 a 48 meses- 40	40

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

6.3 Na pontuação da escolaridade, a mesma não será cumulativa.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7.2 Apresentar idade mais avançada.

7.3 Sorteio em ato público.

7.4 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.

7.5 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, à 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

8.4 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.

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.

8.6 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.

9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 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;
- 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 salário 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;

9.2 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

10. PRAZO

10.1 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.

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, em especial o telefone, eis que toda a comunicação se dará via celular.

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 05 de julho
de 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 015/21

CARGO: _____

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

Tramandaí, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II- DAS ATRIBUIÇÕES

Função: CALCETEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 015/21

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	06, 07 E 08/07
Publicação dos Inscritos	1 dia	09/07
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/07
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	13/07
Análise dos currículos/critério de desempate	2 dias	14 E 15/07
Publicação do resultado preliminar	1 dia	16/07
Recurso do resultado preliminar	1 dia	19/07
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	1 dia	22/07