



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## EDITAL Nº 091/2019

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 **009/2019**, 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 **4306/2019**, 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 4306/2019 – Secretaria Municipal da Zona Sul

Quant	Cargo	Prazo Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
20	Operário	28/06/2019 A 27/03/2020	44	ALFABETIZADO	1.123,81+ 30% insalubridade

• **Todos os candidatos homologados passarão por prova prática, com caráter eliminatório, avaliada por Comissão nomeada através de Portaria.**

- Elenco de atribuições no anexo II 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.

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 **07, 10 e 11/06/2019 das 13:30 às 17:30 horas**, no seguinte local:

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

2.2. 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.

2.4. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 2.4.4 desse Edital.

2.4.1. O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado pelo candidato, de próprio punho, declarando, ao final, EU SEI LER E ESCREVER. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. 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. O candidato deve trazer as cópias, porque a Administração não poderá providenciar xerox.

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

**2.4.6. Os candidatos 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.**

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

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

### 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 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.

### 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, sendo considerada pré-requisito.

4.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.4. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos (escolaridade e tempo de serviço) apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

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 um dia 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 (1) dia**.

5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, mas não poderá, nessa fase, ser juntada qualquer documentação para compor a inscrição já realizada.

5.3 No **prazo de um (1) dia** a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

5.4 A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí e em meio eletrônico.

#### 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 4306/2019 – Secretaria Municipal da Zona Sul

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 Acima 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 EXAME BIOMÉTRICO, A ENTREGA DOS DOCUMENTOS, A ASSINATURA DO CONTRATO E O INÍCIO DO TRABALHO NÃO PODERÃO SER ADIADOS. Em caso de não cumprimento, o candidato perderá sua vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.**

## 8. PRAZO

8.1 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.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial o telefone, eis que toda a comunicação se dará via celular.

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

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

9.5 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 06 de junho de 2019.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**ALZIRA LUIZA DA SILVA AGUIAR**  
Secretária de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**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 residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Endereço residencial: \_\_\_\_\_

**2. ESCOLARIDADE**

**2.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

---

(EU SEI LER E ESCREVER – E ASSINAR)

Tramandaí, junho de 2019

---

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## ANEXO II

### 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**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	07, 10 e 11/06/2019
Publicação dos Inscritos	1 dia	12/06/2019
Recurso da não homologação das inscrições <b>Até as 17 hrs e 30 min</b>	1 dia	13/06/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	14/06/2019
Análise dos currículos/critério de desempate	1 dia	17/06/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	18/06/2019
Recurso do resultado preliminar <b>Até as 17 hrs e 30 min</b>	1 dia	19/06/2019
Prova Prática	1 dia	25 e 26/06/2019
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	27/06/2019
Exames médicos as 08 horas	manhã	28/06/2019
Entrega de documentos e assinatura do contrato	tarde	28/06/2019
Início do Trabalho – 08 horas	Sábado	29/06/2019