



## EDITAL Nº 123/2018

**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 017/2018, sob a 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 4.248/2018, 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, corresponde ao exercício das seguintes atividades:

#### Lei Municipal n.º 4.248/2018 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento
20	Auxiliar de Classe	02.01.2019 a 01.03.2019	40 hrs	Ensino Médio Completo	R\$ 1.232,40

- 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 à medida que forem vagando.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **11, 12 e 13/12/2018, das 14:00 às 18:00 horas**, nos seguinte local:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Rua Deodoro Ritter, n. 449, 2.º andar, Sala 202, Centro**  
**Telefone 51 3661-1762**

2.2. Não serão aceitas inscrições 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 de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1. Ficha inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.

2.4.2. Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social;

2.4.3. Cópia e original dos certificados de escolaridades, oficialmente reconhecidos, expedidos por estabelecimentos de ensino existentes no país, conforme tabela constante do item 1;

**2.4.4. Os documentos poderão ser 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 as cópias.**

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

2.4.6. Não serão aceitos documentos posteriormente à data da inscrição.

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

2.4.8. O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficando à disposição dos arquivos municipais;

2.4.9. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.

2.4.10. Em caso de classificação, os candidatos aprovados só serão chamados após o desligamento formal da Prefeitura, em caso de contratados e/ou estagiários.

### 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 uma relação preliminar 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, também no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

3.3. Ainda 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, eis que é pré-requisito.

**4.3. Deverá o candidato obrigatoriamente trazer o pré-requisito ( ensino médio), e para fins de pontuação, as demais escolaridades superiores. O candidato que trouxer apenas uma escolaridade, mesmo que seja superior ao pré-requisito, não fará parte da pontuação.**

4.4. A declaração de órgão empregador deverá ter o carimbo do CNPJ da mesma.

**4.5. Nenhum título receberá dupla valoração.**

4.6. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, conforme critérios definidos neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4.7 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 (01) dia para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto neste Edital e encaminhar à 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. Os recursos protocolados, sem qualquer referência ao motivo da inconformidade ou sem a devida exposição de razões explicativas, será INDEFERIDO de plano.

5.3 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 selecionados.

5.4 A lista final de selecionados e consequente 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:

6.2

##### Cargo: **Auxiliar de Classe**

Titulação <sup>1</sup>	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto na área da Educação (apenas 01)	05	05
Ensino Superior Completo na área da Educação (apenas 01)	10	10
Atividades profissionais, como Auxiliar de Classe, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contratos municipais ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato na área.	Até 1 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	15 25 35
Atividades profissionais na área educação, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contratos municipais ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato na área da educação	Até 1 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	05 10 15
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de Dezembro de 2013 até Dezembro de 2018 (máximo 04 certificados)	10	40

<sup>1</sup> Observar o item 4.3 deste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

- 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 Aquele que 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, 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 fisicamente apto para o exercício das funções.
- 7.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 7.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

#### 8. PRAZO

- 8.1 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.

#### 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 telefones de contato.
- 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-Geral do Município.
- 9.5 Os candidatos aprovados, para a assinatura do contrato, deverão apresentar toda a documentação exigida referente à admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 10 de dezembro de 2018.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

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



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

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

(os cursos aqui relacionados não significam a entrega dos documentos pertinentes aos mesmos)

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Tramandaí, \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## ANEXO II

### CARGO: AUXILIAR DE CLASSE

#### ATRIBUIÇÕES:

**Descrição analítica:** Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando o aprimoramento do seu trabalho; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; manter-se junto às crianças durante o tempo do atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação com a professora da sala; auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; colaborar com a professora da classe na construção de relatórios sobre os alunos; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno com deficiência; acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala; informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos; buscar orientações pedagógicas específicas para o aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar; executar outras tarefas semelhantes.

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	11, 12 e 13/12/2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	14/12/2018
Recurso da não homologação das inscrições <b>Até as 17 horas</b>	1 dia	17/12/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	18/12/2018
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	18/12/2018
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/12/2018
Recurso - <b>Até as 17 horas</b>	1 dia	20/12/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	21/12/2018