



EDITAL N° 125/2019

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 n.º 013/2019**, 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 n.º 4.318/2019 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.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Lei Municipal n.º 4.318/2019 – Secretaria da Saúde

Quant.	Cargo	Prazo Contrato Máximo	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
05	Auxiliar Administrativo	01/08/2019 A 31/05/2020	40 h.	Ensino Fundamental Incompleto	1.147,72
05	Enfermeiro Posto		40 h.	Curso Superior em Enfermagem - Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	4.807,16 + 20% insalubridade
02	Odontólogo Raio X		40 h.	Curso Superior em Odontologia - Habilitação legal para o exercício da profissão com registro no CRO	5.768,58 + 20% insalubridade
01	Médico Veterinário		40 h	Curso Superior em Medicina Veterinária – Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV	5.768,58 + 20% insalubridade

- 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 no período de **28, 29 e 30 de agosto de 2019, das 13h30min às 17h30min**, no seguinte local:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

- 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 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:
- 2.4.1. Ficha da inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.
- 2.4.2. Cópia autenticada 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 do comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- 2.4.4. **Cópia e original das carteiras com habilitação para exercício da profissão, para aquelas funções que exigem inscrição nos seus respectivos conselhos de classe.**
- 2.4.5. 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 a cópia.
- 2.4.6. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 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.
- 2.4.9. 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, ficarão a disposição dos arquivos municipais;
- 2.4.10. **Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores ou contratados, sob qualquer título, do Município.**
- 2.4.11. **Os candidatos poderão se inscrever somente para 01 (um) cargo.**

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, Câmara de Vereadores e Fórum, 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.
- 4.3. Nenhum título receberá dupla valoração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4.4 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos 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 03 (três) 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.

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 classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura 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:

CARGO: ENFERMEIRO POSTO, MÉDICO VETERINÁRIO

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação Incompleta na área da saúde	10	10
Pós Graduação Completa na área da saúde ¹	20	20
Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento saúde da Família/Atenção Básica	10	10
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 ou emprego no cargo pretendido	Até 12 meses - 05 De 12 a 18 meses - 10 De 18 a 24 meses- 20 De 24 a 36 meses- 25 Mais de 36 meses- 30	30
Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de Agosto de 2014 a Agosto de 2019. Os certificados deverão ter duração mínima de 40 horas (máximo 6 certificados)	05	30

¹ Se o pós graduação completo for o mesmo, pontua o completo.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Especificação ²	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	30
Ensino Médio Incompleto Completo	20	
Ensino Médio Completo	30	
Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento saúde da Família/Atenção Básica	10	10
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), ou contrato administrativo, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego no cargo pretendido	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses - 20 De 18 a 24 meses- 30 Mais de 24 meses- 40	40
Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de Agosto de 2014 a Agosto de 2019. Os certificados deverão ter duração mínima de 40 horas (máximo 2 certificados)	10	20

CARGO: ODONTÓLOGO RAIO X

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação Incompleta na área da saúde	10	10
Pós Graduação Completa na área da saúde ³	20	20
Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento saúde da Família/Atenção Básica	10	10
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), ou contrato administrativo, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego no cargo pretendido	Até 12 meses - 05 De 12 a 18 meses - 10 De 18 a 24 meses- 20 De 24 a 36 meses- 25 Mais de 36 meses- 30	30
Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de Agosto de 2014 a Agosto de 2019. Os certificados deverão ter duração mínima de 40 horas (máximo 6 certificados)	05	30

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.

² Pontuará a titulação maior da escolaridade.

³ Se o pós graduação completo for o mesmo, pontua o completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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, 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, 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.

8. PRAZO

8.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação.

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.

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.

9.6

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 27 de agosto 2019.

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 GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Tramandaí, de 2019.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição analítica: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

Função: ENFERMEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir todas outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar executar, supervisionar e avaliar a assistência integral da enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico, prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias; para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



Função: MÉDICO VETERINÁRIO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: proceder na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, em todo território do Município de Tramandaí, em relação às condições higiênico-sanitários a serem preenchidas pelos matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais, que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de carnes e demais produtos de origem animal no comércio municipal, bem como na classificação dos estabelecimentos; as condições e exigências para registro; a higiene dos estabelecimentos; a inspeção “ante” e “post-mortem” dos animais destinados ao abate; a inspeção e reinspeção de todos os produtos, sub-produtos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases de industrialização; padronização dos produtos industrializados de origem animal; o registro de rótulos; as análises de laboratórios; o trânsito de produtos, sub-produtos e matérias-primas; a carimbagem de carcaças e cortes de carnes, bem como a identificação e demais dizeres a serem impressos nas embalagens de outros produtos de origem animal; quaisquer outros detalhes que se tornarem necessários para maior eficiência da inspeção sanitária dos produtos de origem animal; atendimento clínico dos animais recolhidos ao curral municipal.

CARGO: ODONTÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia tranquilar, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; tratar das afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregado a serviços, concessão de licença, abono de faltas e outros; fazer perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações, registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; fazer radiografias dentárias simples ou oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Inscrições	3 dias	28, 29 e 30/08/2019
Publicação dos inscritos	1 dia	02/09/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	03/09/2019
Publicação da relação final dos inscritos	1 dia	04/09/2019
Análise dos currículos/critério de desempate	3 dias	05 a 09/09/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	10/09/2019
Recurso do resultado preliminar	1 dia	11/09/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	13/09/2019