



## EDITAL Nº 171/2019

**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 022/2019**, 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 nº 4.360/2019**, 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 4.360/2019. Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
02	Assistente Social	02.01.2020 a 31.12.2020	20 h.	Diploma de Graduação em Serviço Social e Carteira no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	2.884,29

- 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 **19, 20 e 23/12/2019 das 13h30 as 17h30**, no seguinte local:

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

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 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 do diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente;

2.4.4. Cópia e original da carteira do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS;

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 do Município.**

### 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 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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 um (01) 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 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 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: **Assistente Social**

Titulação:	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação em Serviço Social (apenas 1)	05	20
Mestrado em Serviço Social (apenas 1)	10	
Doutorado em Serviço Social (apenas 1)	20	
Cursos de aperfeiçoamento na área da assistência social de 2016 em diante e no máximo 04 cursos, de no mínimo 40 horas cada.	05	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal) ou contrato de trabalho, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego, como Assistente Social, no mínimo de 06 meses.	De 06 a 12 meses-10 De 12 a 24 meses- 20 De 24 a 36 meses- 30 De 36 a 48 meses- 40 Mais de 48 meses- 60	60

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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, fica ciente que tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizado 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.

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 18 de dezembro de 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 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.6 Telefone celular outro para recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Tramandaí, \_\_\_\_\_ de 2019.

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



## ANEXO II

### CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES** : Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES** : Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócios-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados e suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	3 dias	19,20 e 23/12/2019
Publicação dos Inscritos- <b>Até as 12 horas</b>	1 dia	24/12/2019
Recurso da não homologação das inscrições <b>Até as 16 horas</b>	1 dia	26/12/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos <b>Até as 19 horas</b>	1 dia	26/12/2019
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	27/12/2019
Publicação do resultado preliminar- <b>Até as 16 horas</b>	1 dia	30/12/2019
Recurso - <b>Até as 19 horas</b>	1 dia	30/12/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	02/01/2020
Exame Médico e entrega de documentos no Departamento de Recursos Humanos	1 dia	03.01.2020