



EDITAL Nº 172/2021

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 do **Processo Seletivo Simplificado 017/2021**, 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 4.513/2021, 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.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Lei Municipal n.º 4.513/2021 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento
06	Ajudante de Cozinha	03/01/2022 A 28/02/2022	40h.	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.200,34 +20% de insalubridade
35	Auxiliar de Classe Educação Infantil		40 h.	Ensino Médio Completo, modalidade Normal e/ou Magistério e/ou Ensino Superior Completo em Pedagogia.	R\$ 1.462,70+ 30% de insalubridade
06	Cozinheiro		40 h.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.219,50 + 20% de insalubridade
06	Servente		44 h.	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.200,34 +30% de insalubridade

- Elenco de atribuições no anexo II.
- 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 gratuitas e deverão ser realizadas somente por meio do e-mail **pss.tramandai@gmail.com**, no período das 13h às 18h dos dias **16, 17, 18 e 19/12/2021**.

2.2 Serão consideradas válidas apenas as inscrições realizadas no período especificado no item 2.1 deste Edital, a observância deste item faz parte do Processo Seletivo.

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

2.4 O Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), deverá ser digitado e anexado junto ao e-mail com os demais documentos.

2.5 Será sumariamente excluído do presente Processo Seletivo o(a) candidato(a) que preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos. A exclusão do(a) candidato(a) implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

2.6 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) deverá encaminhar toda a documentação exigida em PDF, com boa resolução e legível, livres e desbloqueados de senhas que impeçam seu download, para fins de análise e avaliação pela Comissão de Processo Seletivo.

2.7 Não serão aceitos documentos nos formatos de imagem: **Png, gif, jpeg, jpg**.

2.8 Deverá ser encaminhado **SOMENTE UM E-MAIL POR CANDIDATO**, sem exceções.

2.9 O Município não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do(a) candidato(a), seja de ordem técnica, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

2.10 O(a) candidato(a) receberá por e-mail a confirmação de sua inscrição até 24h após o último dia de inscrição previsto no item 2.1 deste Edital. Após receber o e-mail de confirmação da inscrição, o(a) candidato(a) fica ciente que sua inscrição foi efetivada.

2.11 A confirmação de inscrição não assegura ao(a) candidato(a) a homologação de sua inscrição, para tanto o mesmo deverá acompanhar o respectivo edital de homologação.

2.12 Não serão aceitas inscrições para mais de uma função, constante neste edital.

3. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

3.5 O(a) candidato(a) deverá encaminhar via e-mail, para o endereço eletrônico indicado no item 2.1, os seguintes documentos digitalizados (frente e verso se necessário):



3.5.1 Ficha de inscrição contida no Anexo I deste Edital, devidamente digitada.

3.5.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte.

3.5.3 Comprovante de escolaridade exigida para a função

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 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.

4.2 Os candidatos, que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso somente pelo e-mail pss.tramandai@gmail.com, também no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.3 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.

4.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

5.1 A avaliação de títulos e da experiência profissional, além do mínimo exigido para a função, terá caráter classificatório.

5.2 O pré-requisito exigido para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.3 Não serão aceitos períodos concomitantes na avaliação da experiência.

5.4 Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional deverão ser enviados juntamente com os documentos de habilitação descritos no item 3 deste Edital, também através do e-mail pss.tramandai@gmail.com. Após o prazo de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

5.5 O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.

5.6 Para a comprovação de escolaridade somente serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedidos por instituições oficiais ou reconhecidas.

5.7 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

5.8 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes opções: 5.8.1 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;

5.8.2 Certidão de tempo de serviço/contribuição que informe o período, cargo e/ou função, quando se tratar da esfera pública;

6. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site www.tramandai.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, o edital contendo a relação dos candidatos inscritos.



6.2 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 5.1 do presente Edital, a Comissão do Processo Seletivo terá **o prazo de 02 (dois) dias** para proceder à análise dos títulos 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.

7. DOS RECURSOS

7.1 Na homologação das inscrições e na classificação preliminar dos candidatos são cabíveis recursos somente por meio do e-mail **pss.tramandai@gmail.com**, com o assunto “**Recurso PSS**”, **até às 19h** do dia estabelecido no item 5.1 deste Edital.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.3 Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

7.4 Será aceito **SOMENTE UM E-MAIL POR CANDIDATO**, dentro dos prazos previstos no item 5.1 deste Edital.

7.5 No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

Função: **AUXILIAR DE CLASSE - EDUCAÇÃO INFANTIL**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na área da Educação	10	20
Pós Graduação Completa em nível de especialização na área da Educação	20	
Atividades profissionais, como Auxiliar de Classe ou atendente de creche , 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 no cargo	De 06- 12 meses	10
	De 13-36 meses	20
	De 37-48 meses	40
	Mais de 49 meses	80

Função: **AJUDANTE DE COZINHA**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	20
Ensino Médio Completo	20	
Atividades profissionais, como Ajudante de Cozinha ou na área da alimentação , 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 no cargo	De 06- 12 meses	10
	De 13-36 meses	20
	De 37-48 meses	40
	Mais de 49 meses	80



Função: **COZINHEIRO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	20
Ensino Médio Completo	20	
Atividades profissionais, como Cozinheiro ou Gastronomia , 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 no cargo	De 06-12 meses	10
	De 13-36 meses	20
	De 37-48 meses	40
	Mais de 49 meses	80

Função: **SERVENTE**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	20
Ensino Médio Completo	20	
Atividades profissionais, como Servente ou Auxiliar de Serviços Gerais , 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 no cargo	De 06-12 meses	10
	De 13-36 meses	20
	De 37-48 meses	40
	Mais de 49 meses	80

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

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

8.4 Aquele que apresentar idade mais avançada.

8.5 Sorteio em ato público.

8.6 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.

8.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

9.2 O(a) candidato(a) convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

9.3 Somente será investido no cargo o(a) candidato(a) que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções.

9.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

9.5 O(a) candidato(a) classificado(a) e convocado(a) para o trabalho temporário fica ciente que tem o **prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício da função**, caso contrário, perderá a



vaga, ficando autorizada a convocação do(a) próximo(a) candidato(a) por ordem de classificação final.

9.6 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.

10. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados por edital e telefone, obedecendo a ordem de classificação final, conforme necessidade, 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 da função pretendida, 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 atualizado;
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta corrente **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;

10.2 O candidato que não se apresentar para perícia médica e/ou não apresentar documentos elencados acima perderá automaticamente a vaga, autorizando o município a chamar o próximo, pela ordem de classificação final.

10.3 Caso o(a) candidato(a) deseje desistir da contratação, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.

11. PRAZO

11.1 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.



12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 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.
- 12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial telefones de contato.
- 12.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria-Geral do Município.
- 12.5 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 15 de dezembro de 2021.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

CARINE TATIANE RIBEIRO
Secretária de Administração



ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

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 E-mail: _____

2.7 Telefone celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

ESCOLARIDADE E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Tramandaí, _____, _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FUNÇÃO: AJUDANTE DE COZINHA

Síntese: Auxiliar a cozinheira a realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com atividades de cozinha. **Atribuições:** Ajudar a Cozinheira a receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo, comunicando de imediato a equipe diretora irregularidades, tanto de ordem quantitativa quanto qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios. Ajudar a Cozinheira a executar os trabalhos relativos à preparação de alimentos, como selecionar, lavar, descascar, cortar, fatiar legumes, carnes, peixes e cereais para cozimento. Ajudar a operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, refrigeração e outros, elétricos ou não; manter em perfeitas condições de higiene os citados aparelhos. Lavar, secar e guardar a louça, talheres, panelas e o que mais for usado para cocção e conservação de alimentos. Lavar e estender diariamente os panos de copa, esfregões, etc. Realizar a faxina diária do local de trabalho; dar destinação ao lixo. Exercer outras tarefas pertinentes.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CLASSE - EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: 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. É vedado ao Auxiliar de Classe planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.



FUNÇÃO: COZINHEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar dos serviços de cozinha e refeitório, executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e algum aproveitamento dos mesmos; manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo, comunicar de imediato a equipe diretora, irregularidades tanto de ordem quantitativa quanto qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios, acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos, comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação referente à alimentação escolar; cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da Escola, executar outras tarefas correlatas.”

FUNÇÃO: SERVENTE

Síntese: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral. Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	4 dias	16,17, 18 e 19/12/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	20/12/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	21/12/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/12/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	23 e 24/12/2021
Publicação do resultado preliminar Até as 19 hrs	1 dia	27/12/2021
Recurso do resultado preliminar	1 dia	28/12/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final Até as 19 hrs	1 dia	29/12//2021

¹ O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.