



## EDITAL Nº 181/2019

**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 023/2019**, 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 4359/2019** 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 4.359/2019 – MONITOR – Praia Limpa

Quant.	Função	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R\$
4	Monitores	06/01/2020 A 06/03/2020	40 h.	Ensino Fundamental Incompleto - mínimo 6ª série completa.	R\$ 1.286,07

- 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 30/12/2019, 02 e 03/01/2020, e das **13h e 30 min as 17h e 30 min**, 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.

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 de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias 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.

**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 a cópia.**

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

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

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, ficarão a disposição dos arquivos municipais;

**2.4.9. 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, 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. Deverá o candidato obrigatoriamente trazer o pré-requisito (ensino fundamental incompleto, mínimo 6ª série completa ou ensino fundamental completo), e para fins de pontuação, as demais escolaridades superiores.**

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.

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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

## 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:

Função: **Monitores**

Especificação <sup>1</sup>	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	20
Curso Médio Completo	20	
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, como monitor ou qualquer função na área da assistência social, mínimo de 06 meses.	De 06-12 meses-05 De 12-24 meses-15 De 24-48meses- 25 Mais de 48 meses-35	35
Contrato Administrativo na função de Monitor- Praia Limpa	Até 06 meses-10 De 06-12 meses-20 De 12-24 meses-30 Mais de 24 meses-45	45

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, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

<sup>1</sup> Será pontuada apenas a maior escolaridade.



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 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 01 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 Jurídica Municipal.

9.5 Os candidatos aprovados, para a 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 dezembro 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 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Tramandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

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



---

## ANEXO II

### **Cargo: MONITOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças, adolescentes e/ou idosos em estabelecimentos do município visando formação e a acompanhamento de bons hábitos, senso de responsabilidade e execução de tarefas diversas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Inculcar nas crianças, adolescentes e/ou idosos hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças, adolescentes e/ou idosos nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento das crianças, adolescentes e/ou idosos nas horas de alimentação; velar pela disciplina nos diversos estabelecimentos do município; assistir à entrada e saída das crianças, adolescentes e/ou idosos; prover os ambientes utilizados do material indispensável às tarefas e/ou recreação; colaborar nos trabalhos de assistência em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	3 dias	30/12, 02 e 03/01/2020
Publicação dos Inscritos- <b>Até 16hrs</b>	1 dia	06/01/2020
Recurso da não homologação das inscrições <b>Até 19hrs</b>	1 dia	06/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	07/01/2020
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	07/01/2020
Publicação do resultado preliminar <b>Até as 16hrs</b>	1 dia	08/01/2020
Recurso- <b>Até as 19hrs</b>	1 dia	08/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos <b>Até as 19hrs</b>	1 dia	11/01/2020