



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

EDITAL Nº 011/2018

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 nº 001/2018, 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 4.152/2018 - PRAIA LIMPA, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.520/2010. **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 esse Edital correspondente ao exercício das seguintes atividades:

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.152/2018 - PRAIA LIMPA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade Exigida	Vencimento R\$
04	MONITOR	26/01/2018 a 15/02/2018	40H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - MÍNIMO 6ª SÉRIE	1.125,85

- 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 **17, 18 e 19/01/2018 das 14:00h às 18:00h**, no seguinte local:

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



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 de document de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, ou Carteiras Nacionais de Habilitação (com foto), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.4.3. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, original ou cópia autenticada do documento.

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, ficando à disposição dos arquivos municipais.

2.4.9. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores ou contratados, sob qualquer título, 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 01 (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 01 (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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

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.
- 4.4. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.
- 4.5. Publicada a listal 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 endereço à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.
- 5.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 5.3. No prazo de 01 (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 será classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.152/2018 – PRAIA LIMPA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO: MONITOR

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10	10
ENSINO MÉDIO COMPLETO	15	15
SUPERIOR COMPLETO	25	25
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.	ATÉ 01 ANO DE 01 A 03 ANOS ACIMA DE 03 ANOS	10 20 30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 com perito do Município, 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 em exercício do cargo, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

8. DO PRAZO

8.1.0 presente Processo Seletivo Simplificado terá validade durante o prazo previsto nas tabelas constantes do item 1 do presente Edital, de conformidade com a Lei que autorizou a referida contratação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Transcorrido o prazo sem a interposição 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

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 TRAMANDAI, EM 16 DE
JANEIRO DE 2018.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ALZIRA LUIZA DA SILVA AGUIAR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

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 p/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: _____

Tramandaí/RS _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

ANEXO II

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.152/2018 – PRAIA LIMPA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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 O ACOMPANHAMENTO DE BONS HÁBITOS, SENSO DE RESPONSABILIDADE E EXECUÇÃO DE TAREFAS DIVERSAS.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: INCUTIR 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO	PRAZO	DATA
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	3 DIAS	17, 18 e 19/01/2018
PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS	1 DIA	22/01/2018
RECURSO DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	1 DIA	23/01/2018
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO NA RECONSIDERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS	1 DIA	23/01/2018
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS / CRITÉRIO DE DESEMPATE	1 DIA	24/01/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	1 DIA	24/01/2018
RECURSO	1 DIA	25/01/2018
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO NA RECONSIDERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS	1 DIA	26/01/2018