



EDITAL Nº 261/2013

EDEGAR MUNARI RAPACH, 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 009/2013, sob organização da Secretaria de Municipal de Turismo e Desporto, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 3460/2013, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n. 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. 3460/2013 – Secretaria de Turismo e Desporto

No período de 27 de junho a 21 de julho de 2013				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PLANTÃO	DIAS/ ESCOLARIDADE	Valor diário R\$
Coordenador Geral	01	18 h. Quarta-feira a Domingo	19 dias/Alfabetizado	R\$ 171,84
Coordenador de Limpeza dos Peixes	01	18 h. Quarta-feira a Domingo	19 dias/Alfabetizado	R\$ 140,52
Coordenador da Assadeira	01	18 h. Quarta-feira a Domingo	19 dias/Alfabetizado	R\$ 140,52
Assador	38	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 100,00
Limpadora de Peixe	12	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 100,00
Auxiliar de Limpeza de Peixe	06	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 77,76
Salgador	04	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 100,00
Responsável pelo Controle de Qualidade	04	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 100,00
Ajudante Carregador de Caixa	06	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 82,80
Ajudante Carregador de Grelhas	08	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 82,80
Auxiliar de Cozinha	10	18 h. Quarta-feira a Domingo	16 dias/Alfabetizado	R\$ 52,68



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

		(dispensados um dia por semana sem remuneração)		
Auxiliar de Cozinha – Montagem de Prato	04	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 49,68
Atendente de Balcão	08	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 49,68
Manobristas	06	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Ensino Fundamental Completo	R\$ 91,08
Carvoeiro	02	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 95,22
Atendente de Mesa	10	18 h. Quarta-feira a Domingo (dispensados um dia por semana sem remuneração)	16 dias/Alfabetizado	R\$ 60,00
Recepcionista do Pórtico	02	18 h. Quarta-feira a Domingo	19 dias/ Ensino Fundamental Completo	R\$ 49,68

- 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 **03 a 05/06/2013, das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00**, no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE TURISMO E DESPORTO
Av. da Igreja, 346, Centro, 4.º andar
Tel. 51 3684-9000

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 Turismo e Desporto, 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 Turismo, 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.

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 amparem 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. 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 lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de até 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 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:



Cargo: **Coordenador Geral:**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio Completo	10	10
Experiência profissional comprovada por contrato de trabalho, em festas gastronômicas (por contrato)	40	80

Cargos: **Coordenador de Limpeza dos Peixes, Coordenador da Assadeira**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Experiência profissional, no cargo, comprovada por contrato de trabalho, em festas gastronômicas (por contrato)	40	80

Cargos: **Assador, Limpadora de Peixe, Auxiliar de Limpeza de Peixe, Salgador, Responsável pelo Controle de Qualidade, Ajudante Carregador de Caixa, Ajudante Carregador de Grelhas, Atendente de Mesa, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Cozinha – Montagem de Prato,**

Atendente de Balcão, Carvoeiro:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio	20	20
Experiência profissional comprovada por contrato de trabalho, em festas gastronômicas (por contrato)	30	60

Cargo: **Recepcionista e Manobrista**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	20	20
Curso Superior Completo ou cursando	20	20
Experiência profissional, comprovada por contrato de trabalho (por contrato)	30	60

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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.

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 29 de maio de 2013.

EDEGAR MUNARI RAPACH
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS
Secretário 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: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Tramandaí, de 2013.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

CARGO: **COORDENADOR GERAL**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar em conjunto com os demais coordenadores, as tarefas gerais da assadeira, especialmente entrada de mercadorias: tainha, pão, alface, tomate e limão, controle do livro ponto dos funcionários e as escalas de trabalho, controle de material usados nas assadeiras: pratos, bandejas, talheres, envelopes, palitos, guardanapos, material e utensílios usados pelos funcionários: grelhas, botas, capas de chuva, bonés, camisetas, garfos trinchantes espremedor. Cargo sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: **COORDENADOR LIMPEZA DE PEIXES**

ATRIBUIÇÕES: Ter noções de quantidade de peixes a serem limpos durante os dias da festa em conjunto com o Coordenador das Assadeiras, coordenar a lavagem e limpeza dos peixes, bem como as funcionárias que exercem tal função, controle de materiais e utensílios de limpeza. Cargos sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: **COORDENADOR DA ASSADEIRA**

Avisar o Coordenador de Limpeza dos Peixes a quantidade do produto a ser limpo em cada horário, coordenar as quantidades a serem assados, coordenar o carvão, os assadores, o carvoeiro e os carregadores. Cargos sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: **ASSADOR**

Assar os peixes de acordo com a determinação do Coordenador da Assadeira, executar as tarefas determinadas por ele e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo terá de repor. Cargos sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: **LIMPADORA DE PEIXE**

Limpar os peixes e o balcão, executar as tarefas determinadas pelo Coordenador de Limpeza e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: **AUXILIAR DE LIMPEZA DE PEIXE**

Escovar e lavar o peixe nas pias, manter seu ambiente de trabalho limpo, executar as tarefas determinadas pelo Coordenador de Limpeza e pelo Coordenador Geral, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor



CARGO: SALGADOR

Salgar os peixes de acordo com o Coordenador das Assadeiras, executar as tarefas determinadas por ele e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE QUALIDADE

Controlar o tamanho e assamento do peixe, retirar da grelha e colocar na bandeja, executar as tarefas determinadas pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: AJUDANTE CARREGADOR DE CAIXA

Durante o dia, de acordo com a determinação do Coordenador das Assadeiras e do Coordenador Geral, carregar as caixas de peixes de dentro do caminhão da peixaria para pesagem, após a pesagem, verificar com o Coordenador da Assadeira ou o Coordenador de Limpeza o que ficará no balcão de limpeza e o que será guardado na câmara fria da Prefeitura para limpeza posterior, após o peixe limpo, separar o que será assado e o que será guardado limpo na câmara fria, de acordo com solicitação, carregar os peixes limpos para serem assados, executar tarefas determinadas pelo Coordenador das Assadeiras e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor. Cargo sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: AJUDANTE CARREGADOR DE GRELHAS

Retirar as grelhas das assadeiras, colocá-las no balcão de controle de qualidade/conferência, retirar deste e colocá-las no balcão do peixe a ser preparado, após o peixe estar preparado carregar grelhas para as assadeiras, executar as tarefas determinadas pelo Coordenador das Assadeiras e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor. Cargo sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: AUXILIAR DE COZINHA

Cortar pão, tomate, espremer limão, lavar alface de acordo com determinação do Coordenador Geral, executar outras tarefas determinadas pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo terá de repor.

CARGO: AUXILIAR DE COZINHA – MONTAGEM DO PRATO

Montar os pratos com os ingredientes da festa e também para os peixes que são levados para casa, de acordo com determinação do Coordenador Geral, executar



outras tarefas determinadas pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: ATENDENTE DE BALCÃO

Entregar o prato da festa ao garçom e ao visitante, executar outras tarefas determinadas pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: MANOBRISTAS

Coordenar as vagas de veículos do estacionamento, conforme determinação da Secretaria da Fazenda e Secretaria de Turismo e Desporto.

CARGO: CARVOEIRO

Ter noções de quantidade de carvão a ser usado para o assamento dos peixes, carregar os sacos de carvão para as assadeiras e espalhar, conforme solicitado pelo Coordenador das Assadeiras, executar outras tarefas determinadas pelo Coordenador das Assadeiras e pelo Coordenador Geral, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor. Cargo sujeito a atividades que exijam esforço físico.

CARGO: RECEPCIONISTA DO PÓRTICO

Fornecer informações da 24a. Festa Nacional do Peixe e turísticas a quem chega, como programação da Festa, hotéis, pousadas, restaurantes, atrativos turísticos, propiciar um serviço de informação com qualidade no pórtico de entrada da cidade, executar outras tarefas determinadas pela Secretaria de Turismo e Desporto, manter seu ambiente de trabalho limpo, controlar o seu material de trabalho, em caso de extravio do mesmo, terá de repor.

CARGO: ATENDENTE DE BALCÃO

Recepcionar, realizar atendimento ao público, organizar o ambiente de trabalho. Atendimento e orientação aos visitantes que optarem pela utilização do espaço denominado "Praça Livre", demarcado pela Secretaria Municipal de Turismo e Desporto, atuando no sentido de oferecer ao visitante o atendimento de suas necessidades de consumo.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	03 a 05/06/13
Publicação dos Inscritos	2 dias	07/06/13
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	10/06/13
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	11/06/13
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	12 a 14/06/13
Publicação do resultado preliminar	1 dia	17/06/13
Recurso	1 dia	18/06/13
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	19/06/13