



EDITAL Nº 163/2023

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 Simplificado 008/2023**, 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 **4.638/2023**, 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.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2023
Secretaria Municipal da Zona Sul

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, atribuições, número de vagas, período do contrato, escolaridade exigida para a função e inscrição, valor da remuneração e a carga horária:

Lei Municipal n.º 4.638/2023 – Secretaria Municipal da Zona Sul

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade exigida e requisitos para inscrição	Remuneração	Carga Horária
Operário	10	02/06/2023 a 02/06/2024	ALFABETIZADO	R\$ 1.333,93 + insalubridade	44h

- **Todos os candidatos homologados passarão por prova prática, com caráter eliminatório, avaliada por Comissão nomeada através de Portaria.**
- Elenco de atribuições no anexo II desse edital.
- 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 à medida que forem vagando.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas presencialmente nos dias e local abaixo especificados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Deodoro Ritter, 449, Sala 02, Térreo, Centro, Tramandaí/RS

Data	Horário
17, 18 e 19/05/2023	13:30 às 18:00 horas

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 Simplificado.

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 originais, acompanhados de cópias para serem autenticados.

2.4.1. O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado pelo candidato, de próprio punho. Em caso de candidato que seja apenas alfabetizado, que não tenha como comprovar por escolaridade, o mesmo deverá apresentar o Anexo I preenchido, declarando ao final, **EU SEI LER E ESCREVER**.

2.4.2. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

2.4.3. Documento oficial de identificação com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.4.4. Comprovante de escolaridade exigida para a função, conforme tabela descrita no Item 1 desse Edital, ou caso não tenha comprovação escolar, preencher o Anexo I e declarar ao final, **EU SEI LER E ESCREVER**, conforme item 2.4.1.

2.4.5. Todos os documentos apresentados serão 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. O candidato deve trazer as cópias no dia da inscrição, pois a Administração não fará fotocópia.

2.4.6. O candidato desde já fica ciente que ficará lotado na Secretaria da Zona Sul.

2.4.7. **Os candidatos passarão por prova prática, de modo a avaliar pelo menos 06 (seis) das atribuições inerentes a função, prova essa que terá caráter eliminatório, e que ficará a cargo de uma Comissão indicada pela secretaria responsável pela contratação nomeada através de Portaria.**

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. Apresentar documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias 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.

3.5.1 Apresentar comprovante de escolaridade exigida para a função e demais documentos constantes no item 1.

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

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

4.3 Não serão aceitos períodos concomitantes na avaliação da experiência.

4.4 Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional deverão ser entregues juntamente com os documentos de habilitação descritos no item 3 deste Edital, de forma presencial. Após o prazo de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

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

4.6 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, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

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

4.8 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes comprovações:

4.8.1 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da CLT: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato (inclusive a página com os dados de identificação e foto do candidato, bem como o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe todo o período), somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS.

4.8.2 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho ESTATUTÁRIO: Certidão de Tempo de Serviço, ou Declaração ou Atestado que informe o período, cargo e/ou função, emitidos pelo órgão, através do Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos ou Gestão de Pessoal.



4.9 A pontuação referente aos títulos e experiências profissionais estão constantes na tabela abaixo.

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

Lei Municipal n.º 4.638/2023 – Secretaria da Zona Sul

Cargo: **OPERÁRIO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	05	10
Ensino Médio Completo	10	
Experiência profissional na função de Operário , comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1 e 4.8.2, deste edital.	Até 12 meses – 05 De 13 a 24 meses – 10 De 25 a 36 meses – 20 Acima de 37 meses - 30	30
PROVA PRÁTICA	ELIMINATÓRIA	60

5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

5.1 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.

5.2 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.

6. DOS RECURSOS

6.1 Na homologação das inscrições e na classificação preliminar dos candidatos são cabíveis recursos na forma presencial, encaminhando no Protocolo Geral da Prefeitura, com o assunto **“Recurso OPERÁRIOS – ZONA SUL”, juntamente com seu nome completo, função e telefone.**

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

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

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



7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 Desde já o candidato fica ciente que **a prova prática ocorrerá, no dia 31/05/2023, às 8:00 horas, na Secretaria da Zona Sul.** Será publicado edital com o resultado preliminar, confirmando a data, hora e local da prova prática convocando todos os candidatos homologados, para realizar a prova prática, a qual consistirá na execução de atividades de demonstração prática da função, e sendo avaliados nos seguintes quesitos:

FUNÇÃO: OPERÁRIO - 44h

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CAPINA DE VIAS PÚBLICAS	10
LIMPEZA DE BOCA DE LOBO	15
LIMPEZA DE MEIO FIO	10
PINTURA DE VIAS PÚBLICAS	05
USO DA ROÇADEIRA EM VIAS PÚBLICAS	15
VARRIÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	05
TOTAL:	60

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

8.2 A classificação final dos selecionados será publicada no painel de publicações oficiais, no site oficial da Prefeitura de Tramandaí, na Câmara de Vereadores e no Fórum.

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

8.3.1 Apresentar idade mais avançada.

8.3.2 Sorteio em ato público.

8.4 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.

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

9.3 Somente será investido na função, o candidato que for julgado apto física e mentalmente para exercício das atividades.



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 candidato classificado e convocado 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 próximo candidato 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 publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão efetuadas as convocações dos candidatos por edital, e por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e respeitando os prazos previstos no edital, os candidatos, deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado de Sanidade Física - em original
(O RH marcará 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 (os mesmos utilizados para a inscrição), para desempenho do cargo pretendido, 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;
Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
Nº da conta salário do Banrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
Nº de telefone celular para contato e outro para recado.

10.2 Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento da função.

10.3 Caso o candidato não deseje assumir a vaga, desistindo 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 residenciais e telefones pessoais.

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 Jurídica Municipal.

12.5 Os candidatos convocados, 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 16 de maio de 2023.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

CARINE TATIANE RIBEIRO
Secretária de Administração



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2023

FUNÇÃO: OPERÁRIO

SECRETARIA DA ZONA SUL

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1 CPF:

1.1 Nome:

1.3 Data de Nascimento: ____/____/____

1.4 Registro Geral – RG:

2. ENDEREÇO:

2.1 Rua/Av.: (identifique se Rua ou Avenida)

N.º _____ Complemento _____ Bairro _____

Cidade _____

2.2 Telefone celular e de contato:

2.3 Endereço eletrônico (e-mail)

3. ESCOLARIDADE

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Tramandaí, ____ de ____ 2023.

(EU SEI LER E ESCREVER)

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FUNÇÃO: OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES : Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e, geral e outros; fazer mudanças, **proceder abertura de valas ; efetuar serviços de capina em geral; varrer, levar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais,** cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	17, 18 e 19/05/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	22/05/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	23/05/2023
Manifestação da Comissão na análise dos recursos e publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/05/2023
Análise dos currículos	2 dias	25/ e 26/05/2023
Publicação do resultado preliminar e convocação da prova prática para os Operários	1 dia	29/05/2023
Recurso do resultado preliminar	1 dia	30/05/2023
Prova prática para os Operários	1 dia	31/05/2023
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	1 dia	1.º/06/2023

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