



EDITAL Nº 072/2021

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 ao **Processo Seletivo Público 015/2021**, 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 **4.427/2021**, 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.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 015/2021
Lei Municipal nº 4.427/2021 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Quant	Cargo	Período do Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade e Requisitos	Vencimento R\$
05	Calceteiro	23/07/2021 A 31/01/2022	44hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.219,50

- Elenco de atribuições no anexo I 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.
- Os contratados não terão direito ao vale-transporte e nem vale-alimentação.

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 realizadas nos dias **06, 07 e 08/07/2021 das 13:30 às 17:30 horas, no seguinte local:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Deodoro Ritter, 449, 1.º andar, Sala 02, Centro,

2.2 Para fins de prevenção da transmissão do COVID-19 (novo coronavírus), as medidas determinadas nos decretos municipais serão seguidas, sendo assim, será feito fila com distanciamento de 2,0 (dois metros) de cada candidato, que aguardarão para serem chamados seguindo a ordem de chegada, que venham obrigatoriamente de máscara sendo obrigatório a higienização com álcool gel, que será disponibilizado na entrada antes de fazer a inscrição.

2.3 Não serão aceitas inscrições, nem juntada de documentos, fora do prazo.

2.4 **Não poderão os candidatos se inscreverem para mais de um cargo.**

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

2.6 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 conforme descritos no item 2.0 deste Edital.

2.7 A ficha de inscrição será preenchida via sistema, porém o currículo a próprio punho pelo candidato (Anexo I), devendo indicar o cargo e entregue no dia.

2.8 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, Previdência Social e Passaporte.

2.9 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, conforme tabela descrita no Item 1 desse Edital.

2.10 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. É responsabilidade do candidato trazer as cópias de tudo que será entregue, a Administração não poderá providenciar fotocópia.

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

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

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

2.14 **Candidatos pertencentes aos grupos de riscos: Candidatos pertencentes aos grupos de riscos, conforme recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis no portal <https://coronavirus.rs.gov.br/inicial>, e decretos municipais, não poderão realizar sua inscrição, tendo em vista que se trata de contratos temporários de contratação imediata. Caso ocorra contratação e o candidato apresente atestado médico declarando algumas dessas situações de risco, será o contrato automaticamente rescindido.**



3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no mural da Prefeitura, no **prazo de um dia**, edital contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.
- 3.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito no **prazo de um dia**, apresentando as razões que ampararem a sua irrisignação.
- 3.3 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 inscrições homologadas.
- 3.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

- 4.1 A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação, sendo considerada pré-requisito.
- 4.2 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 4.3 **A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos (escolaridade e tempo de serviço) apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.**
- 4.4 Serão aceitos para a contagem de experiência os seguintes documentos:
- 4.4.1 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;
- 4.4.2 Certidão de tempo de serviço/contribuição que informe o período, cargo e/ou função, quando se tratar da esfera pública, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 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 (2) dois 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, e deverá ser protocolado pessoalmente no Setor de Protocolo do prédio da prefeitura.
- 5.3 Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.
- 5.4 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.



5.5 A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí e no site da prefeitura.

6. DA PONTUAÇÃO FINAL PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

Cargo: **CALCETEIRO**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	10 20
Ensino 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, emprego ou contrato administrativo, como calceteiro, Servente de Obras, Pedreiro.	Até 12 meses - 10 De 13 a 24 meses-20 De 25 a 36 meses-30 De 37 a 48 meses- 40	40

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

6.3 Na pontuação da escolaridade, a mesma não será cumulativa.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7.2 Apresentar idade mais avançada.

7.3 Sorteio em ato público.

7.4 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.

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

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

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

8.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

8.4 O candidato deverá prestar o exame médico no dia e hora determinados, e, se for considerado apto, no mesmo dia e horário marcado deverá entregar os documentos necessários e firmar o Contrato Administrativo, a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, iniciando a trabalhar no dia seguinte.

8.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho temporário fica ciente que tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação final.

8.6 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.

9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado sairá juntamente a convocação dos candidatos por edital e por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e 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 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 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;

9.2 Caso o candidato ao longo da contratação desejar desistir, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

10. PRAZO

10.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo constante da Lei que autorizou a referida contratação e de acordo com o item 1 do presente Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial o telefone, eis que toda a comunicação se dará via celular.

11.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

11.5 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 05 de julho
de 2021.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

CARINE TATIANE RIBEIRO
Secretária de Administração



ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 015/21

CARGO: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.7 Telefone celular: _____

2.8 Endereço residencial:

3. ESCOLARIDADE

Tramandaí, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II-

DAS ATRIBUIÇÕES

Função: CALCETEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 015/21

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	06, 07 E 08/07
Publicação dos Inscritos	1 dia	09/07
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/07
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	13/07
Análise dos currículos/critério de desempate	2 dias	14 E 15/07
Publicação do resultado preliminar	1 dia	16/07
Recurso do resultado preliminar	1 dia	19/07
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	1 dia	22/07