



EDITAL Nº 237/2023

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 n.º 010/2023**, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, 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 010/2023
Secretaria Municipal de Obras

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício das seguintes funções, suas atribuições, período do contrato, escolaridade e requisitos exigidos para a função, valor do Vencimento e a carga horária:

Funções	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e Requisitos Exigidos para assumir as funções	Vencimentos	Carga Horária
ARQUITETO	CR	12 meses	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Escolaridade nível Superior e habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto; - Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL	R\$ 3.627,98	20 horas semanais
ENGENHEIRO CIVIL	CR	12 meses	Escolaridade nível Superior e habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil; - Documento de identidade oficial com foto VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL	R\$ 3.627,98	20 horas semanais

- Elenco de atribuições no Anexo II.
- 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 serem 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 gratuitas e deverão ser realizadas somente por meio do e-mail **psstramandai0102023@gmail.com**, nos dias **27, 28, 29 e 30/07/2023**.

- 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 de seleção.

- 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 O CANDIDATO DEVERÁ:

- 2.4.1** Preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), baixado através do seguinte link: **www.tramandai.rs.gov.br/download/anexo1.docx**, o qual deverá ser preferencialmente digitado e anexado junto ao e-mail com os seguintes documentos:

OBRIGATÓRIOS SUA APRESENTAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:
--

- **Documento de Identidade Oficial com foto**, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Justiça e Segurança; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa e expedida após 27 de janeiro de 1997); ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte;
- **Comprovante de escolaridade do Ensino Superior Completo:** (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 de ensino ou reconhecida;
- **Comprovante de habilitação legal para o exercício da profissão:** Carteira profissional no respectivo conselho de classe ou certidão de regularidade no respectivo conselho de classe.

PARA FINS DE PONTUAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:
--

- Documento e/ou títulos constantes no item 4.10 deste Edital.

- 2.5** Será sumariamente excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos. A exclusão do candidato implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

- 2.6** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida em **PDF**, com boa resolução e legível, livres e desbloqueados de senhas que impeçam seu download, para fins de análise e avaliação pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.



2.7 O E-MAIL ENVIADO PELO CANDIDATO NO ATO DE SUA INSCRIÇÃO, deverá ser o MESMO informado no Anexo 1 e mantido até o final de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, para que não haja problemas na identificação do candidato em qualquer fase do processo, sob pena de algum documento/recurso não ser analisado.

2.8 O Município não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do candidato, seja de ordem técnica, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

2.9 O candidato receberá por e-mail a confirmação de sua inscrição até 24h após o último dia de inscrição previsto no item 2.1 deste Edital. Após receber o e-mail de confirmação da inscrição, o candidato fica ciente que sua inscrição foi efetivada.

2.10 A confirmação de inscrição não assegura ao candidato a homologação de sua inscrição, para tanto o mesmo deverá acompanhar o respectivo edital de homologação.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará a relação preliminar dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas, através dos meios oficiais (Mural da Prefeitura, Câmara de Veradores, Fórum da Comarca de Tramandaí e Site da Prefeitura www.tramandai.rs.gov.br

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

4.1 A avaliação de títulos e da experiência profissional terá caráter meramente classificatório.

4.2 Os requisitos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

4.3 Não serão aceitos períodos **concomitantes** na avaliação da experiência profissional.

4.4 Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional **deverão ser enviados juntamente com os documentos de inscrição descritos no item 2.4** deste Edital também através do e-mail psstramandai0102023@gmail.com.

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

4.6 Após o prazo de inscrições não serão aceitos inclusões de quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

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

4.8 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovada mediante uma das seguintes opções:

4.8.1 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da **CLT**: Cópia da Carteira de Trabalho e/ou 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 o período quando se tratar da esfera privada, somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS);



4.8.2 Quando se tratar de 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;

4.8.3 Quando se tratar de profissional **AUTÔNOMO**, a comprovação será através de Atestado Técnico com CAT - Certidão de Acervo Técnico (projeto, execução, orçamento, supervisão, fiscalização) de obras.

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:

FUNÇÃO: ARQUITETO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação concluída, com reconhecimento pelo MEC e duração de, no mínimo, 360 horas, em Arquitetura.	10	10
Atestado Técnico com CAT- Certidão de Acervo Técnico (projeto, execução, orçamento, supervisão, fiscalização) de obras, conforme item 4.8.3.	4,00 pontos por atestado	40
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2, deste Edital, na função pretendida.	Até 12 meses-10 De 13 a 24 meses-20 25 meses ou mais -30	30
Curso de orçamentação de Obras Públicas	10	10
Curso de AutoCAD	10	10



FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação concluída, com reconhecimento pelo MEC e duração de, no mínimo, 360 horas, em Engenharia Civil.	10	10
Atestado Técnico com CAT- Certidão de Acervo Técnico (projeto, execução, orçamento, supervisão, fiscalização) de obras, conforme item 4.8.3.	4,00 pontos por atestado	40
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2, deste Edital, função pretendida.	Até 12 meses-10 De 13 a 24 meses-20 25 meses ou mais-30	30
Curso de orçamentação de Obras Públicas	10	10
Curso de AutoCAD	10	10

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

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

4.13 Aquele que apresentar idade mais avançada

4.13.1 Sorteio em ato público.

4.14 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.

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

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 Simplificado** terá o prazo de **03 (três) dias (conforme cronograma)** 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 SOMENTE POR MEIO DO E-MAIL psstramandai0102023@gmail.com O ASSUNTO “**RECURSO PSS 010/2023**”.

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 O candidato deverá enviar somente um e-mail por recurso, dentro dos prazos previstos no cronograma deste Edital.

6.5 No **prazo de um (01) dia a Comissão**, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

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 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 será convocado, através de Edital de Convocação, para o trabalho temporário ficando 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.

7.6 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.



8 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 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 de **cópia e original** 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 válida:
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 e situação cadastral;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais ou certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do comprovante de escolaridade e dos demais documentos exigidos como requisitos no edital do Processo Seletivo, para desempenho da função pretendida.
- 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;

8.1 Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento dos cargos;

8.2 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.

9 PRAZO

9.1 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.



10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 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.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

10.5 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 26 de julho 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 010/2023

FUNÇÃO: _____

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1 CPF:

1.2 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

Tramandaí, ____ de _____ 2023.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FUNÇÃO: ARQUITETO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidades; executar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimentos de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	4 dias	27,28,29 e 30/07/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	31/07/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	01/08/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	02/08/2023
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	03, 04 e 07/08/2023
Publicação do resultado preliminar	1 dia	08/08/2023
Recurso do resultado preliminar	1 dia	09/08/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	10/08/2023

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