ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

EDITAL Nº 453/2013

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 017/2013, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais 3530/2013 e 3540/2013, 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**.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Lei Municipal n.º 3530/2013 – Secretaria de Obras

Quant.	Cargo	Prazo Contrato	Carga Hor. Sem.	Escolaridade	Vencimento R$
01	PEDREIRO	A partir de 29/10/13 por 06 (seis) meses	44	Ensino Fund. Incompleto	725,38 + 20% insal.

Lei Municipal n.º 3540/2013 – Secretaria de Obras

Quant.	Cargo	Prazo Contrato	Carga Hor. Sem.	Escolaridade	Vencimento R$
01	ELETRICISTA	A partir de 29/10/13 por 06 (seis) meses	44	Ensino Fund. Incompleto	725,38 + 20% insal.
01	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		44	Ensino Fund. Incompleto	876,96 + 30% insal.
06	MOTORISTA *		44	Ensino Fundamental Completo	933,81

*** O candidato deverá apresentar no ato da inscrição Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e no mínimo 01 (um) ano, comprovada através de anotação na CTPS ou declaração do órgão empregador.**

*** Para o cargo de Operador de Máquina Pesada o candidato deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C**

OS CANDIDATOS SELECIONADOS SERÃO SUBMETIDOS A UMA PROVA PRÁTICA, SENDO A PROVA ELIMINATÓRIA, AUTORIZANDO O MUNICÍPIO A CONVOCAR O PRÓXIMO CANDIDATO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL, EM CASO DE REPROVAÇÃO DE ALGUM CANDIDATO.

- 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 **21, 22 e 23/10/2013 das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:30,** no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. da Igreja, 346, Centro, andar térreo
Tel. 51 3684-9041

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 documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras 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 Administração, desde que o candidato apresente, para conferência, os originais juntamente com a cópia.

2.4.5. **Para o cargo de Motorista o candidato deverá apresentar no ato da inscrição Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e no mínimo 01 (um) ano comprovada através de anotação na CTPS ou declaração do órgão empregador.**

2.4.6. **Para os cargos de Operador de Máquina Pesada o candidato deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C.**

2.4.7. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e para o cargo de Motorista a idade mínima é de 21 (vinte e um) anos.

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

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

2.4.10. 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 ampararem 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 um (01) dia 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:

Lei Municipal n.º 3530/2013 e Lei 3540/2013 – Secretaria de Obras
Cargos: **Eletricista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro:**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	30	30
Curso Superior Completo ou cursando	30	30
Experiência profissional comprovada por contrato de trabalho no mínimo 02 (dois) meses	10	40

Lei Municipal 3540/2013 – Secretaria de Obras
Cargo: **Motorista**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

Ensino Médio Completo	20	20
Curso Superior Completo ou cursando	20	20
Experiência profissional comprovada por contrato de trabalho no mínimo 02 (dois) anos	60	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.

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.
7.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, 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.

8. PRAZO

8.1 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.

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 17 de outubro de 2013.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____

Tramandaí, outubro de 2013

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO II

CARGO: PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores de motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, businas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias e tratores pesados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos e abaulamentos; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua

responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos, máquinas, equipamentos rodoviários do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e/ou cargas; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; recolher os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; efetuar a manutenção rotineira e periódica do veículo, bem como pequenos consertos ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; fazer reparos de emergência; zelar pela limpeza e conservação do veículo, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar as condições de funcionamento do veículo antes do início da sua jornada de trabalho; providenciar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; registrar dados de utilização do veículo, de acordo com as normas pré-estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou anomalia constatada no desenvolvimento de suas atividades ou no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas afins.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	21, 22 e 23/10/2013
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/10/2013
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	24/10/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/10/2013
Análise dos currículos/critério de desempate	1 dia	25/10/2013
Publicação do resultado preliminar	1 dia	28/10/2013
Recurso	1 dia	28/10/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	29/10/2013