ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

EDITAL Nº 527/2013

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 022/2013, 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 nº 3568/2013, 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. 3568/2013 – Secretaria de Turismo

Quant.	Cargo	Prazo Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Vencimento R$
08	Recepcionista	16/12/2013 a 09/03/2014	40h.	Ensino Fundamental Completo	800,00

- 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 **02, 03 e 04/12/2013 das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 18:00,** 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. 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 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. 3568/2013 – Secretaria de Turismo e Desporto

Cargos: **Recepcionista**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	15	15
Curso Superior Completo ou cursando	15	15
Experiência profissional, comprovada por contrato de trabalho no mínimo 02 (dois) meses na função de Recepcionista	10 (por contrato de trabalho)	40
Cursos de aperfeiçoamento na área de no mínimo 08h	10	30

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, fica autorizado 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 28 de novembro de 2013.

EDEGAR MUNARI RAPACH
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

JOSE 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, novembro de 2013

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO II

CARGO: RECEPCIONISTA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Recepcionar turistas, veranistas e visitantes no Pórtico de entrada de Tramandaí, Quiosque da Av. da Igreja e no Posto de Informações da Av. Beira Mar, oferecendo um serviço de hospitalidade e informações turísticas como: hotéis, pousadas, restaurantes, atrativos turísticos, mapas de localização de ruas, bairros e balneários de Tramandaí e cidades vizinhas, enfim, proporcionar um serviço de informação com qualidade na nossa Capital da Praias.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	02, 03 e 04/12/2013
Publicação dos Inscritos	1 dia	05/12/2013
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	06/12/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	09/12/2013
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	09/12/2013
Publicação do resultado preliminar	1 dia	10/12/2013
Recurso	1 dia	11/12/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	12/12/2013