



## EDITAL Nº 134/2024

**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 006/2024**, 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 nº4.706/2024**, 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](http://www.tramandai.rs.gov.br)**.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2024**  
**Secretaria Municipal da Educação**

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e Requisitos exigidos para assumir a função	Vencimentos	Carga Horária
<b>AUXILIAR DE CLASSE-EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>14<sup>1</sup></b>	<b>20/06/2024</b> <b>a</b> <b>27/12/2024</b>	Curso Normal a Nível Médio (magistério) e/ou Normal Aproveitamento de Estudos e/ou Licenciatura em Pedagogia. Documento de identidade oficial com foto.	R\$ 1.724,54	40horas 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, de acordo com a necessidade do município, 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 **[pss.auxclasseinfantil0062024@gmail.com](mailto:pss.auxclasseinfantil0062024@gmail.com)**, nos dias **06, 07 e 10/06/2024**.

<sup>1</sup> Para preenchimento das vagas remanescentes da Lei Municipal nº 4.706/2024.



**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), 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, de acordo com a função**: 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;

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

- Documento e/ou títulos constantes no item 4.9 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, em um único e-mail, sendo considerado o primeiro e-mail enviado**, 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.



**2.11 O candidato não poderá fazer inscrição para mais de uma função, constante neste edital.**

### **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 Vereadores, Fórum da Comarca de Tramandaí e Site da Prefeitura [www.tramandai.rs.gov.br](http://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 [pss.auxclasseinfantil0062024@gmail.com](mailto:pss.auxclasseinfantil0062024@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;

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



### FUNÇÃO: AUXILIAR DE CLASSE- EDUCAÇÃO INFANTIL

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na área da Educação, exceto quando for utilizado como pré-requisito na inscrição no caso da Pedagogia.	20	30
Pós-Graduação concluída, na área da Educação, com reconhecimento pelo MEC e duração de, no mínimo, 360 horas. <b>(até 03 títulos)</b>	10	
Atividades profissionais como <b>Auxiliar de Classe ou Atendente de Creche</b> , comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2 do edital.	De 06-12 meses-10 De 13-24 meses-20 De 25-36 meses-30 De 37-48 meses-50 Mais de 48 meses-70	70

## 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](http://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 **02 (dois) 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 [pss.auxclasseinfantil0062024@gmail.com](mailto:pss.auxclasseinfantil0062024@gmail.com), O ASSUNTO “**RECURSO PSS 006/2024**”.

**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 CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

**7.2** 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.

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

**7.3.1** Apresentar idade mais avançada.

**7.3.2** 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, a 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 na função o candidato que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções.

**8.4** Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**8.5** 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.

**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 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, ou CNH ou Carteira de Órgãos de Classe válidos;  
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 ou Declaração de Imposto de Renda atual;
- **(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 em nome próprio ou declaração de residência de terceiros na conta.
  - Antecedentes Criminais (Certidão Negativa Criminal Estadual e Federal da Comarca 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;

**9.2** Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento da função;

**9.3** 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.

## 10. PRAZO

**10.1** 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.



---

## 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.

**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 junho de 2024.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**

Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**PATRICIA TAINE BECK**  
Secretária de Administração



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2024**

**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 \_\_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**





## **ANEXO II**

### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE CLASSE- EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando o aprimoramento do seu trabalho; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; manter-se junto às crianças durante o tempo do atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação com a professora da sala; auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; colaborar com a professora da classe na construção de relatórios sobre os alunos; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno com deficiência; acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala; informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos; buscar orientações pedagógicas específicas para o aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar; executar outras tarefas semelhantes.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA<sup>2</sup> DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	03 dias	<b>06, 07 e 10/06/2024</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	<b>11/06/2024</b>
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	<b>12/06/2024</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	<b>13/06/2024</b>
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	<b>14 e 17/06/2024</b>
Publicação do resultado preliminar	1 dia	<b>18/06/2024</b>
Recurso do resultado preliminar	1 dia	<b>19/06/2024</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	<b>20/06/2024</b>

<sup>2</sup> O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.