



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

EDITAL N.º 036/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE FISCAL DE POSTURAS

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI, Prefeito do Município de Gramado (RS), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 60, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando a contratação temporária para o cargo de Fiscal de Posturas, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 3.668, de 10 de setembro de 2018, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República e arts. 226 a 230 da Lei Municipal 2.912 de 06 de maio de 2011 e alterações, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 086/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Prefeito através da Portaria nº 4341/2018.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Município de Gramado, bem como no site www.gramado.rs.gov.br, através do caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 012/2018 – Fiscal de Posturas, sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação estadual.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município e em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.gov.br, no mesmo caminho citado no item 1.3.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal 086/2017.

1.6 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo, e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente nas Repartições Municipais salvo norma específica dispendo de maneira adversa, conforme o Art. 232 da Lei Municipal 2912/2011.

1.7 Os contratos oriundos deste Processo Seletivo Simplificado terão como validade a data de 13 de janeiro de 2019, e reger-se-ão pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O número de vagas, bem como o vencimento e a carga horária das contratações temporárias das quais trata este edital, são os dispostos no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Fiscal de Posturas	12 + CR*	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria B, idade superior a 24 (vinte e quatro) anos	40 horas semanais	R\$ 2.745,48

* Cadastro reserva.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

2.2 A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado, nos termos do Art. 230 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.5 A descrição das atividades do cargo de Fiscal de Posturas está disposta no Anexo III deste Edital.

2.6 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, junto à sede do Município, sito à Av. das Hortênsias, nº 2029, bairro Centro, no período de 02 a 08 de outubro de 2018, durante o horário de expediente do referido Ente Público.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 As inscrições serão gratuitas.

3.3 Antes de proceder com a inscrição, é obrigatória a leitura integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como o responsabiliza em acompanhar a publicação de eventuais avisos, retificações e instruções específicas ao longo da realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, candidatos brasileiros, maiores de 24 anos e que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais.

4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada pessoalmente, 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), no endereço e período indicados no item 3.1, entregando via protocolo os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.2.1 Ficha de inscrição, disponibilizada na Área de Administração de Pessoal da Secretaria da Administração do Município, bem como no Anexo II do presente Edital, devidamente preenchida e assinada.

4.2.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 159).

4.2.3 Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

4.2.4 Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br.

4.2.5 Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

4.2.6 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na categoria B, que deve estar válida até, pelo menos, 13 de janeiro de 2019.

4.3 Para fins da classificação disposta no item 6 do presente edital, o candidato poderá anexar à inscrição os seguintes documentos:

4.3.1 Cópia de certificado de conclusão de curso de informática, por parte do candidato.

4.3.2 Cópia autenticada de Diploma de Graduação, do candidato.

4.3.3 Cópia autenticada de Diploma de Pós-Graduação, do candidato.

4.4 Não serão aceitos documentos complementares após o protocolo da inscrição.

4.5 Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse do Município de Gramado, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.

4.6 Os servidores do Protocolo Geral, bem como os membros da Comissão de Seleção e Avaliação, não são autorizados a conferir os documentos antes da protocolização da inscrição, sendo de integral responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para fins de homologação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, sendo homologadas somente aquelas que contiverem todos os documentos exigidos, e na forma, dos itens 4.2.1 a 4.2.6 do presente edital.

5.2 Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do Município de Gramado e em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 012/2018 – Fiscal de Posturas, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.3 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, conforme item 7 do presente edital.

5.4 A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a devida apreciação dos recursos.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6. CLASSIFICAÇÕES

6.1 No ato da inscrição o candidato poderá anexar, para fins de classificação, os documentos dispostos no item 4.3 do presente edital.

6.1.1 Não serão recebidos documentos complementares após o período de inscrição.

6.2 Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de conclusão de curso de informática	Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária: Até 5 horas: 1 ponto Entre 5 e 10 horas: 2 pontos Entre 11 e 40 horas: 4 pontos Entre 41 e 79 horas: 6 pontos Entre 80 e 99 horas: 10 pontos Acima de 100 horas: 15 pontos	40 pontos
2. Conclusão de Graduação	15 pontos por Graduação completa	30 pontos
3. Conclusão de Pós-Graduação	15 pontos pela Pós-Graduação completa	30 pontos

6.3 O documento apresentado pelo candidato para comprovação de escolaridade não será considerado para a pontuação descrita no quadro do item 6.2.

7. RECURSOS

7.1 Da homologação das inscrições referida no item 5, bem como da classificação disposta no item 6, é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, a ser encaminhado por formulário próprio, disponibilizado na Área de Administração de Pessoal, através do Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

7.1.1 Não será aceita a inclusão de documentos adicionais à inscrição quando da fase de recursos.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Avaliação, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou, em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal da Administração apreciação e decisão.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele que obtiver a melhor nota nos itens dispostos no quadro do item 6.2, conforme segue:

a) maior pontuação no item 3;

b) maior pontuação no item 2.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

8.2 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão de Seleção e Avaliação;

b) Os candidatos interessados serão convocados por meio de publicação de edital, no painel de publicações oficiais da Prefeitura, junto à Secretaria Municipal da Administração, bem como no *site* do Município, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 012/2018 – Fiscal de Posturas.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Seleção e Avaliação encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado no mural de publicações oficiais, bem como no site do Município de Gramado, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 012/2018 – Fiscal de Posturas, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*), envio de SMS, e Edital publicado no painel de publicações oficiais do Município.

10.2 Deverão ser informados claramente na ficha de inscrição, nos campos especificamente destinados para tal, endereço de *e-mail* e, no mínimo, um número de telefone celular do candidato, sendo que a Administração Pública não se responsabilizará pelo não preenchimento, ou preenchimento ilegível dos mesmos.

10.2.1 As convocações também estarão disponíveis para consulta através do site www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Recursos Humanos -> Contratações Temporárias.

10.3 Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias, contados na forma do Art. 232 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, para apresentação dos documentos necessários para contratação, dispostos no Anexo IV do presente edital.

10.3.1 O prazo disposto no item 10.3 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação, dentro do prazo exigido, dos exames médicos necessários à admissão, nos termos dos § 9º e 10º do Art. 2º do Decreto Municipal 130/2013.

10.4 Não comparecendo os candidatos convocados no prazo previsto nos itens 10.3 e 10.3.1, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

10.4.1 Em caso de não comparecimento do candidato convocado, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

10.5 O candidato que não tiver interesse na contratação imediata, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

10.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

10.7 Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

10.8 Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, conforme estabelecido no item 9.2.

11.2 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços de e-mail e números de telefone, junto à Área de Administração de Pessoal da Secretaria da Administração do Município de Gramado.

11.2.1 A Administração Municipal não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos classificados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos, que ocorrerá nos termos do item 10.1.

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.4 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Secretário Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 01 de outubro de 2018.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI
Prefeito de Gramado

JULIO CESAR DORNELES DA SILVA
Secretário Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	01/10/2018
Recebimento de inscrições	02 a 08/10/2018
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	10/10/2018
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	11/10/2018
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	17/10/2018
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	18/10/2018
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate	22/10/2018
Sorteio público em caso de empate e Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	23/10/2018



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo Pretendido:

FISCAL DE POSTURAS

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço

Rua: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

E-mail: (preencher abaixo com **LETRAS DE FORMA**)

Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 036/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE FISCAL DE POSTURAS.

Assinatura do Candidato: _____

Gramado, _____ de _____ de _____.

*** É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL E UM NÚMERO DE TELEFONE CELULAR VÁLIDOS, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO DAR-SE-Á POR ESTES MEIOS DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.2 DO EDITAL DE ABERTURA.**



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO III

FISCAL DE POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a fiscalização de posturas no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer as atividades de fiscalização ostensiva, inclusive em horários alternativos e diferenciados em especial, em escala de trabalho, em dias de feriados (municipais, civis e religiosos), sábados e domingos, compondo turmas volantes de fiscalização inclusive com outras esferas de Governo (Estadual ou Federal) ou programas de fiscalização no combate ao descaminho e ao trânsito de mercadorias sem o respectivo documento fiscal; realizar vistorias de alvarás, vistorias em empresas e outros empreendimentos, quanto à aplicação da legislação municipal vigente; executar em conjunto fiscalizações durante a realização de eventos municipais para combater o comércio ambulante de mercadorias sem autorização municipal e ou documentos fiscais para comercialização das mesmas; inspecionar as atividades exercidas no município quanto à existência de autorização prévia para realização da mesma, quanto às normas de sossego público, quantidade de pessoas permitidas nas casas de festas, boates, shows e afins, compor grupo de trabalho para proceder a interdição e ou suspensão de atividades quando realizadas sem autorização municipal; demais tarefas e atividades afins no exercício do poder de polícia; aplicação das normas municipais vigentes, em especial o Código Municipal de Posturas e a Lei Municipal de Publicidade e Propaganda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Turnos de trabalho:
 - turno normal de trabalho durante a semana conforme escala;
 - turno com no mínimo 03 horas, as quais, conforme escala de trabalho, podem ser no turno da manhã, da tarde ou da noite;
 - trabalho em sábados, domingos e feriados conforme escala;
- c) Descanso semanal remunerado: 1 dia na semana, sendo um dos descansos em 1 domingo do mês.
- d) Função sujeita a trabalho desabrigado;
- e) Função sujeita a utilização de veículos para locomoção, devendo conduzi-lo.;
- f) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade: a partir dos 24 anos;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B".



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Cópia do documento de identidade (idade a partir de 24 anos);
- b) Cópia CPF;
- c) Cópia de Título Eleitoral **e certidão de quitação eleitoral**, obtida através do site www.tse.jus.br;
- d) Cópia do Documento Militar (homens);
- e) Cópia da Carteira de Trabalho, frente e verso, constando todos os dados, incluindo N° PIS/PASEP;
- f) Cópia da Carteira de Habilitação categoria B;
- g) Cópia de Certidão de Casamento, quando houver;
- h) Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menores 21 anos, quando houver;
- i) Cópia do comprovante de residência ¹ ²(conta de água, luz ou telefone);
- j) Alvará de Folha Corrida Judicial requerida no Fórum, ou no *site* www.tjrs.jus.br;
- k) Declaração de Imposto de Renda;³
- l) Declaração de Acúmulo de Cargos;⁴
- m) Cópia autenticada do diploma (Ensino Médio Completo).
- n) Uma foto 3 x 4;
- o) Exame de Saúde Ocupacional (Hemograma e Plaquetas, Glicemia em Jejum, EQU, ECG c/ interpretação e RX do Tórax c/ laudo). **Estes exames são de responsabilidade do candidato aprovado. Valem exames prévios feitos até 90 dias antes da nomeação;**
- p) Conta salário para depósito da remuneração, na Caixa Econômica Federal – requisição encaminhada pela Área de Administração de Pessoal, após realização exame admissional;

¹ Em caso de imóvel alugado, acrescentar ao comprovante de residência uma cópia autenticada do contrato de aluguel.

² Em caso de o comprovante não estar em nome do classificado, acrescentar declaração autenticada em Cartório, com assinatura do classificado, no sentido de que reside naquele endereço.

³ Caso o classificado não faça declaração de imposto de renda, precisa preencher a declaração de bens e valores disponível na Área de RH da Prefeitura.

⁴ Caso o classificado não possua acúmulo de cargos públicos, pode solicitar formulário na Área de RH da Prefeitura.