



EDITAL Nº 057/2026

JUAREZ MARQUES 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 001/2026**, sob organização da Secretaria de Administração, visando a contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.884/2025**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010 e Decreto 5544/2026. 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 001/2026
Secretaria Municipal de Saúde

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, carga horária e valor da taxa de inscrição.

Quant.	Função	Período do Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade e requisitos para inscrição	Vencimento R\$	Valor da Taxa de Inscrição
02	Farmacêutico		40h	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior em Farmácia, Registro junto ao CRF (Conselho Regional de Farmácia)... -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$ 8.054,12	R\$100,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

01	Farmacêutico (Vigilância Sanitária)		40h com dedica- ção exclusi- va	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior em Farmácia, Registro junto ao CRF (Conselho Regional de Farmácia)... -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$ 8.054,12	R\$100,00

- 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. Será cobrada a taxa de inscrição, conforme previsto no decreto 3520/2010 alterado pelo decreto 5544/2026. As inscrições serão realizadas somente **presencialmente nos dias e local abaixo especificados:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA DA IGREJA, 346, 3º andar, Centro, Tramandaí/RS

Data	Horário
06, 09 e 10/02/2026	13:00 às 17:00 horas

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 entregue no momento da inscrição 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;

- **Registro no CRF;**

- **Boleto da taxa de inscrição devidamente quitado.**

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. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição.

2.6 Todos os documentos **apresentados serão 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**. O candidato deve trazer as cópias no dia da inscrição, pois a Administração não fará fotocópia. A documentação entregue é de total responsabilidade do candidato, cabendo ao servidor conferir se o documento é autêntico.



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).

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.

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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

supervisão, fiscalização) de obras com registro no CREA.

4.9 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela a seguir, das seguintes funções:

FARMACÊUTICO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação	10	50
Mestrado	15	
Doutorado	25	
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2, deste Edital, na função pretendida.	De 06-12 meses-15 De 13-24 meses-25 De 25-36 meses-45 Mais de 36 meses-50	50

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 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 PRESENCIALMENTE, PROTOCOLADOS DIRETAMENTE NO **PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA**, CONSTANDO O ASSUNTO “**RECURSO PSS 001/2026**” e a função (das 13h as 17h).

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

6.3 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 no cargo 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 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;

9.2 Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento das funções.

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 (**original e cópia**) referente a admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 05 de fevereiro de 2026.

JUAREZ MARQUES DA SILVA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS

Secretário de Administração



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

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 ____ 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

SÍNTESE DE DEVERES: Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados assemelhados; analisar toxinas em produtos de origem animal e vegetal, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas; analisar peças anatômicas e substâncias de exudatos e transudatos humanos, com suspeita de envenenamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas com o fim de atender a produção de medicamentos e outros preparados, de acordo com a prescrição médica; controlar entorpecentes e produtos equiparados, confeccionando mapas, guias e livros para atender dispositivos legais; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos, como também de peças anatômicas sob suspeição de envenenamento, para complementar o diagnóstico médico ou poder possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais; efetuar análises bromatológicas de alimentos, para garantir sua qualidade, preparar informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	06,09 e 10/02/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	11/02/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	13/02/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	18/02/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/02/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	20/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	23/02/2026

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