



EDITAL Nº 058/2026

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 002/2026**, 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 4.900/2026**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010 e alteração. 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 002/2026
Secretaria Municipal de Educação

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.

	Função	Período do Contrato	Carga Horária Sem.	Escolaridade e requisitos para inscrição	Vencimento R\$	Valor da Taxa de Inscrição
02	PROFESSOR DE PORTUGUÊS		30H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena na área específica; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$3.531,46	R\$100,00
02	PROFESSOR DE CIÊNCIAS		30H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena na área específica; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$3.531,46	R\$100,00
01	PROFESSOR DE ARTES		30H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena na área específica; -Documento de identidade	R\$3.531,46	R\$100,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

				oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.		
01	PROFESSOR DE MATEMÁTICA		30H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena na área específica; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$3.531,46	R\$100,00
03	PROFESSOR DE ED. FÍSICA		30H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena na área específica; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$3.531,46	R\$100,00
02	SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA		40H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Médio Completo; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$2.241,78	R\$50,00
01	MOTORISTA		44H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental Completo; -Documento de identidade oficial com foto. -CNH (Categoria D) -Exame Toxicológico dentro do prazo de validade) VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$1.912,02	R\$30,00
04	AJUDANTE DE COZINHA		40H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental incompleto; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$1.584,31	R\$30,00
04	SERVENTES		44H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental incompleto; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$1.584,31	R\$30,00
01	COZINHEIRO(A)		40H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental	R\$1.594,10	R\$30,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

				incompleto; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL		
20	VIGIAS		44H	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental incompleto; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL	R\$1.585,76	R\$30,00

- 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
09,10 e 11/02/2026	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**, 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;

- **CNH (Categoria D) e Exame toxicológico dentro do prazo de Validade.**

- **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 4.9 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. 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 e originais 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 provimento 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 entregues 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;

4.9 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

de acordo com a tabela a seguir, das seguintes funções:

PROFESSOR

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação concluída, com reconhecimento pelo MEC e duração de, no mínimo, 360 horas, na área da Educação.	10	10
Mestrado na área da Educação	20	20
Doutorado na área da Educação	30	30
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2, deste Edital, na função pretendida.	De 06-12 meses-10 De 13-24 meses-20 De 25-36 meses-30 Mais de 36 meses-40	40

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 002/2026**” e a **função (das 13h as 17h)**.

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

Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 este 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 .esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 04 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 015/2025

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: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- a)** Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b)** Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: COZINHEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar dos serviços de cozinha e refeitório, executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e algum aproveitamento dos mesmos; manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo, comunicar de imediato a equipe diretora, irregularidades tanto de ordem quantitativa quanto qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios, acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos, comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação referente à alimentação escolar; cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da Escola, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretários de estabelecimento de ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes o



corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais, preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar efetividade, listas de exames, etc; colaborar na formação de horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atos em geral; elaborar modelos de certificado e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e expedir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

FUNÇÃO: MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos, máquinas, equipamentos rodoviários do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: 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.

FUNÇÃO: SERVENTE



SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AJUDANTE DE COZINHA

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar a cozinheira a realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com atividades de cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Ajudar a cozinheira a executar os trabalhos relativos à preparação de alimentos, como selecionar, lavar, descascar, cortar, fatiar legumes, carnes, peixes e cereais para cozimento. Ajudar a operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, refrigeração e outros, elétricos ou não; manter em perfeitas condições de higiene os citados aparelhos. Lavar, secar e guardar louça, talheres, panelas e o que mais for usado para cocção e conservação de alimentos. Lavar e estender diariamente os panos de copa, esfregões, etc. Realizar a faxina diária do local de trabalho; dar destinação ao lixo. Exercer outras tarefas pertinentes.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO: COZINHEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão, selecionar verduras, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.



FUNÇÃO: VIGIA

SÍNTESE DOS DEVERES Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e a segurança dos prédios.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndio e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas; investigar qualquer condição anormal que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	09,10 e 11/02/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	12/02/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	13/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	18/02/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	19/02/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/02/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	23/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	24/02/2026

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