



EDITAL Nº 160/2026

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 006/2026**, 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 **4.909/2026**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010 e suas alterações. **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 006/2026
Secretaria Municipal de Educação

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, atribuições, número de vagas, período do contrato, escolaridade exigida para a função e inscrição, valor da remuneração e a carga horária:

Lei Municipal n.º 4.909/2026 – Secretaria Municipal de Educação

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e requisitos para inscrição	Remuneração	Carga Horária	Taxa inscrição
Ajudante de Cozinha	10	08/04/2026 À 31/12/2026	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 + 20% de insalubridade	40h	R\$ 30,00
Servente	10	08/04/2026 À 31/12/2026	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 + 30% de Insalubridade	44h	R\$ 30,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

2

Cozinheiro	10	08/04/2026 À 31/12/2026	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Ensino Fundamental incompleto; -Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL	R\$ 1.594,10 + 20% de Insalubridade	40h	R\$ 30,00
------------	----	-------------------------------	---	-------------------------------------	-----	-----------

- Elenco de atribuições no anexo II desse edital.
- 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 à medida que forem vagando.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Será cobrada a taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto n.º 3520/2010 alterado pelo Decreto n.º 5544/2026, ou, documento conforme as Leis n.º 3.208/2011 e 4.211/2018. As inscrições serão realizadas somente **presencialmente nos dias e locais abaixo especificados**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA DA IGREJA, 346, 3º andar, Centro, Tramandaí/RS

Data	Horário
24,25 e 26/03/2026	13:00 às 17:00horas

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 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 originais, acompanhados de cópias** para serem autenticados.



2.4.2 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

OBRIGATÓRIOS SUA APRESENTAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:

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

- **O currículo, modelo no Anexo I**, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado pelo candidato, de próprio punho.

- **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:

- Apresentar no momento da inscrição contendo originais e cópias os documentos 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.

2.5.1 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.

2.5.2 O candidato desde já fica ciente que ficará lotado na Secretaria de Educação.

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 PROFISSIONAIS

4.1 A avaliação de títulos e da experiência profissional, além do mínimo exigido para a função, terá caráter meramente classificatório.



4.2 O requisito exigido para o desempenho da função não será 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 habilitação descritos no item 2.4** deste Edital, de forma presencial. **Após o prazo de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.**

4.5 O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.

4.6 Após o prazo de inscrições não serão aceitos inclusões de quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

4.7 Para a comprovação 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 ou reconhecida.

4.8 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

4.9 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes comprovações:

4.9.1 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da CLT na área pretendida do cargo: Cópia da Carteira de Trabalho e 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 todo o período), somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS.

4.9.2 Quando se tratar de experiência profissional com 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, na área pretendida do cargo.

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

FUNÇÃO: AJUDANTE DE COZINHA

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	40
Ensino Médio Completo	20	
Graduação	40	
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.9 do edital.	De 06 a 12 meses - 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses - 40 37 meses ou mais - 60	60



FUNÇÃO: SERVENTE

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	40
Ensino Médio Completo	20	
Graduação	40	
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.9 do edital.	De 06 a 12 meses - 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses - 40 37 meses ou mais - 60	60

FUNÇÃO: COZINHEIRO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	40
Ensino Médio Completo	20	
Graduação	40	
Atividades profissionais comprovadas conforme item 4.9 do edital.	De 06 a 12 meses - 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses - 40 37 meses ou mais - 60	60

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 terá o prazo de 01 (um) dia** 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 na forma presencial, encaminhando no **Protocolo Geral da Prefeitura**, com o assunto **“Recurso SELETIVO N.º 006/2026 - EDUCAÇÃO”**, juntamente com seu nome completo, função e telefone.

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 No prazo de 01 (um) 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 atividades.

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 e convocado para o trabalho temporário fica 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

- 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 <https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>;
- Certidão Judicial Criminal Federal da Comarca de residência: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?coderr=.11.&cpf=02897941022&tipo_cert=&string_tipo_cert=.
- 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;

9.1 Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento da função;

9.2 Caso o candidato não assuma 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 até dia 31 de dezembro de 2026.

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 residenciais e telefones pessoais.

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 convocados, 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 23 de março 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 006/2026

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1 CPF:

1.1 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: 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.

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 assalhos; 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: 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.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	24,25 e 26/03/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	27/03/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	31/03/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	01/04/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/04/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	06/04/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	07/04/2026

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