



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

EDITAL Nº 217/2025

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 010/2025**, 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 n.º 4.827/2025**, 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**.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2025
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da função de Cadastrador do CADÚNICO, contendo suas atribuições, período do contrato, escolaridade, requisitos exigidos, valor do vencimento e a carga horária. Os profissionais contratados atuarão nos pontos do **Cadastro Único no Centro de Referência de Assistência Social- CRAS, Centro de Convivência Parque dos Presidentes e Centro de Convivência no Bairro Jardim Atlântico**.

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e requisitos para a inscrição	Vencimentos	Carga Horária
Cadastrador CADÚNICO	08	11/08/2025 a 11/02/2026	- Ensino Médio Completo; - Documento de identidade oficial com foto Verificar item 2.4 do edital	R\$ 1.854,26	40 horas 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 àquelas estabelecidas para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico

Único.

• A **jornada de trabalho** poderá ocorrer durante o **turno diurno e em loco (visitas domiciliares)** para verificação) em qualquer bairro do Município, de acordo com a especificidade da função e as necessidades do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

- A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, fornecerá os equipamentos, aparelhos necessários para a realização das atividades solicitadas, dentre os já disponíveis.
- O Curso específico para atuação como cadastrador, conforme exigência do Governo Federal, será oferecido pela Secretaria, aos candidatos contratados.

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 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas **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
25,28 e 29/07/2025	13:00 às 17:30 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 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.

2.4.3 Ter noções básicas de informática, para poder desenvolver suas atividades necessárias na utilização do sistema informatizado de plataformas do Governo Federal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 Médio 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;

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 4.9 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.

2.5.1 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 Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, e deverá executar suas atividades conforme jornada de trabalho da mesma.

2.5.3 A inscrição do candidato não assegura a homologação de sua inscrição, tampouco conferência de seus documentos para fins de classificação, para tanto o mesmo deverá acompanhar os respectivos editais de homologação e classificação preliminar e final, observando o prazo de cada etapa.

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 Veradores, Fórum da Comarca de Tramandaí e Site da Prefeitura www.tramandai.rs.gov.br).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 entregues juntamente com os documentos de habilitação descritos no item 2.4** deste Edital, de forma presencial.
- 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** Os cursos de aperfeiçoamento para critério de pontuação, deverão ser realizados até a data anterior de publicação do edital, datas posteriores não serão objetos de avaliação.
- 4.7 Após o prazo de inscrições não serão aceitos inclusões de quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.**
- 4.8** O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.
- 4.9** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovada mediante uma das seguintes opções:
- 4.9.1** 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);
- 4.9.2** 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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

FUNÇÃO: Cadastrador- CADÚNICO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação concluída em qualquer área, com reconhecimento pelo MEC no (máximo de 02).	15	30
Atividades profissionais comprovadas na função administrativa pública ou privada conforme itens 4.8, 4.8.1 e 4.8.2, deste Edital.	De 06-12 meses- 10 De 13-24- meses-20 De 25-36 meses- 30 Mais de 37 meses- 50	50
Cursos de aperfeiçoamento na área administrativa, com no máximo 05 (cinco) anos de validade, e cada curso com no mínimo de 10 horas de carga horária no (máximo de 05).	4 pontos por curso	20

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 na forma presencial, os quais deverão ser protocolados no **Protocolo Geral da Prefeitura**, com o assunto **“Recurso CADASTRADOR- CADÚNICO”**, **descrevendo seu nome completo, endereço residencial, contato telefônico, e as razões do pedido.**

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 momento da inscrição.

6.4 No **prazo de um (01) dia a Comissão**, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 em cópias acompanhados do seus originais 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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**);
- Carteira de Identidade válida;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público; (**Fornecido no RH na assinatura do contrato**);
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Comprovante de inscrição no CPF e situação cadastral;
- Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais ou certidão de quitação eleitoral;
- 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 na assinatura do contrato**);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- 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-deantecedentes-policiais>; e Certidão negativa da Justiça Federal da Comarca de residência: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?coderr=.11.&cpf=02897941022&tipo_cert=&string_tipo_cert=
- 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 opte por não 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 24 de julho de 2025.

JUAREZ MARQUES DA SILVA

Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS

Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2025

FUNÇÃO: CADASTRADOR DO CADÚNICO

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 _____ 2025.

Assinatura do Candidat



ANEXO II

FUNÇÃO: CADASTRADOR DO CADÚNICO

A função de um cadastrador é, manter e atualizar a informação de um sistema de cadastro. Incluir e inserir novos registros, atualizar informações existentes, e garantir que as informações sejam precisas e completas. Dependendo do contexto, um cadastrador pode trabalhar com dados de clientes, produtos, fornecedores, usuários de um sistema, entre outros. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e em loco (visitas domiciliares para verificação em loco em qualquer bairro deste Município), nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do Município.

- **Cadastro e Atualização:** O cadastrador é o responsável por inserir, modificar e excluir dados em um sistema de cadastro. Isso pode envolver preencher formulários, digitar informações, e verificar a precisão dos dados.
- **Verificação e Validação:** O cadastrador deve verificar a integridade dos dados, procurando por inconsistências ou erros. Isso pode envolver a comparação de informações com fontes externas ou a aplicação de regras de validação.
- **Relatórios:** O cadastrador pode ser responsável por gerar relatórios a partir dos dados cadastrados, fornecendo informações úteis para a gestão do cadastro.
- **Sistema de Cadastro:** Este sistema é online, um programa de computador, e também um sistema manual com fichas e documentos.
- **É necessário** que o cadastrador tenha noções básicas de informática para desenvolvimento do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	25, 28 e 29/07/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	30/07/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	31/07/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	01/08/2025
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	04 e 05/08/2025
Publicação do resultado preliminar	1 dia	06/08/2025
Recurso do resultado preliminar	1 dia	07/08/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	08/08/2025

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