



EDITAL Nº 271/2026

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 016/2026**, 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 nº 4.951/2026**, 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 016/2026
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, suas atribuições, período do contrato, escolaridade e requisitos exigidos para a função, valor do vencimento e a carga horária:

Quant	Função	Período	Carga Horária Sem.	Escolaridade e requisitos para inscrição	Vencimento R\$	Taxa de Inscrição R\$
02	CADASTRADOR REURB	24/06/26 A 24/06/27	40h	Apresentar comprovante no ato da inscrição: - Certificado de Conclusão de Ensino Médio; - Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4	R\$ 2.339,38	R\$50,00 (cinquenta reais)

- 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

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

Data	Horário
08, 09 e 10/06/2026	13h00min às 17h00min

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), com os seguintes documentos:

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

- **Boleto devidamente quitado;**

- **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**, 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;

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 entregues juntamente com os documentos de inscrição descritos no item 2.4** deste edital.

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

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

4.7 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovada mediante uma das seguintes opções:

4.7.1 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); Experiência profissional somente será aceita na área pretendida do cargo/função.

4.7.2 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; Experiência profissional somente será aceita na área pretendida do cargo/função.

4.8 A pontuação referente aos títulos e experiências profissionais somente serão aceitas mediante conclusão até a data de publicação do respectivo edital.

4.9 Os candidatos serão classificados de acordo com a tabela a seguir, das seguintes funções:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma de Graduação concluída com duração de mínimo de 360h em qualquer área (não acumulativo)	20	20
Cursos específicos na área de REURB (com conclusão até um dia antes da data do respectivo Edital)	10	30
Atividades profissionais comprovadas na área de REURB, auxiliar/atendente de cartório e afins.	06 a 12 meses – 10 24 meses – 20 36 meses – 30 48 meses – 40 60 meses - 50	50



5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

- a. 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.
- b. 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 016/2026” e a função (das 13h às 17h).**

6.1 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 que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

6.2 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 02 de junho 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 016/2026

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

Síntese das Atribuições

Executar o levantamento cadastral físico e social de núcleos urbanos informais, coletando dados dos ocupantes e dos imóveis para subsidiar o processo de Regularização Fundiária Urbana - REURB. Atuar como elo entre o poder público e a comunidade, garantindo que as informações coletadas sejam fidedignas e completas para instrução dos procedimentos administrativos e jurídicos de titulação.

Deveres e Atribuições Detalhadas

1. Atividades de Campo e Coleta de Dados

- Realizar visitas domiciliares nos núcleos urbanos informais definidos pelo projeto de REURB
- Preencher formulários socioeconômicos com os ocupantes dos lotes, identificando composição familiar, tempo de posse, renda e vulnerabilidade social.
- Coletar documentos pessoais dos ocupantes: RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, comprovantes de posse e de residência.
- Realizar o levantamento físico do lote: medições, confrontações, caracterização da edificação e uso do solo.
- Fazer registro fotográfico do imóvel, da testada e do ocupante segurando documento de identificação.
- Identificar e mapear situações de risco, áreas de preservação permanente e conflitos de confrontação.
- Conhecimento de informática básica.

2. Atividades Técnicas e Administrativas

- Alimentar sistema ou planilhas com os dados coletados em campo, mantendo a organização e integridade das informações.
- Georreferenciar os lotes quando houver equipamento disponível, ou auxiliar a equipe de topografia
- Elaborar croquis simplificados dos imóveis quando necessário
- Conferir a documentação coletada, verificando autenticidade e validade básica
- Classificar os beneficiários conforme modalidade de REURB: REURB-S para baixa renda ou REURB-E para interesse específico
- Manter sigilo absoluto sobre dados pessoais e socioeconômicos coletados, conforme LGPD.

3. Atendimento e Relação com a Comunidade

- Esclarecer dúvidas dos moradores sobre o processo de REURB, prazos e etapas, sem criar expectativas indevidas.
- Atuar com postura ética, imparcial e respeitosa durante as abordagens.
- Identificar lideranças comunitárias e facilitar a comunicação entre equipe técnica e moradores
- Registrar ocorrências, recusas de atendimento ou conflitos e reportar à coordenação.

4. Responsabilidades Gerais

- Cumprir metas de produtividade e prazos estabelecidos pela coordenação do projeto
- Zelar pelos equipamentos utilizados: tablet, trena, GPS, câmera e material de escritório.
- Participar de treinamentos e reuniões de alinhamento técnico
- Comunicar imediatamente à supervisão qualquer irregularidade, tentativa de fraude ou inconsistência encontrada em campo.
- Seguir normas de segurança do trabalho durante atividades externas.



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	08, 09 e 10/06/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	11/06/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	15/06/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	16 e 17/06/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	18/06/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	19/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	22/06/2026

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