



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

EDITAL Nº323/2026

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 019/2026**, 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 **4.969/2026**, 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 019/2026
Secretaria Municipal da Saúde

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 4.969/2026 – Secretaria Municipal da Saúde

Função	Vagas	Escolaridade e requisitos para inscrição	Remuneração	Carga Horária	Taxa inscrição
Auxiliar Administrativo	06	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.672,80	40 horas	R\$ 30,00
Assistente Social	01	Ensino Superior na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.203,85	20 horas	R\$100,00
Enfermeiro	06	Ensino Superior em Enfermagem, registro junto ao COREN. Certificado do curso de BLS (suporte básico de vida), de no mínimo 08 (oito) horas, e APH (atendimento pré-hospitalar) de no mínimo, 20(vinte) horas, dentro do prazo de validade	R\$ 7.006,42	40 horas	R\$100,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Enfermeiro UPA	05	Ensino Superior em Enfermagem, registro junto ao COREN. Certificado do curso de BLS (suporte básico de vida), de no mínimo 08 (oito) horas, e APH (atendimento pré-hospitalar) de no mínimo, 20(vinte) horas, dentro do prazo de validade	R\$ 4.203,85 + insalubridade	24 horas	R\$100,00
Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 8.407,70	40 horas	R\$ 100,00
Nutricionista	01	Ensino Superior na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.203,85	20 horas	R\$ 100,00
Oficineiros CAPS	03	Ensino Médio Completo	R\$ 2.947,97	24 horas	R\$50,00
Psicólogo	05	Ensino Superior na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 8.407,70	40 horas	R\$100,00
Técnico de Enfermagem	28	Curso Técnico em Enfermagem e registro junto ao COREN. Certificado do curso de BLS (suporte básico de vida), de no mínimo 08 (oito) horas, e APH (atendimento pré-hospitalar) de no mínimo, 20 (vinte) horas, dentro do prazo de validade.	R\$ 2.441,44 + insalubridade	40 horas	R\$ 50,00
Visitador PIM	10	Ensino Médio completo, alvará de folha corrida do foro (de no máximo 01 (um) mês), residir no município, não ter sido demitido por justa causa do mesmo cargo.	R\$ 1.672,78 + insalubridade	40 horas	R\$ 50,00

- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 3520/2010 alterado pelo Decreto 5544/2026. 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
12, 13 e 14/08/2026	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 e, devido registro no conselho na classe;
- **Certificados de Pré-Requisito dos cursos da área de inscrição.**



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 da Saúde.

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 a inscrição, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4.8 Os certificados de conclusão dos cursos deverão ter até um dia antes da publicação do respectivo Edital. Sendo assim, não serão pontuados certificados de data igual ou posterior à data de publicação.

4.8.1 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 NA ÁREA PRETENDIDA DE INSCRIÇÃO DA RESPECTIVA FUNÇÃO: Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da CLT: 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 NA ÁREA PRETENDIDA DE INSCRIÇÃO DA RESPECTIVA FUNÇÃO: 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.

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

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	10	40
Ensino Superior Completo	20	
Pós-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: ASSISTENTE SOCIAL

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área pretendida	10	40
Mestrado na área de Assistente Social	20	
Doutorado na área de Assistente Social	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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

FUNÇÃO: ENFERMEIRO - (UPA e 40horas)

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área pretendida	10	30
Mestrado na área de Enfermagem	20	
Doutorado na área de Enfermagem	30	
Curso de Aplicação de leitura de Mantoux	5	20
Curso de Feridas e Ostomias	5	
Curso de Enfermagem em Cardiologia	5	
Curso de Saúde Mental	5	
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- 50	50

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área pretendida	10	40
Mestrado na área da Fonoaudiologia	20	
Doutorado na área da Fonoaudiologia	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: NUTRICIONISTA

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área pretendida	10	40
Mestrado na área da Nutrição	20	
Doutorado na área da Nutrição	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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

FUNÇÃO: OFICINEIROS – CAPS

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em qualquer área	10	20
Pós-Graduação em qualquer área	10	
Curso de mínimo de 40 horas em Oficineiro	10	20
Curso de mínimo de 40 horas em boas práticas culinárias	5	
Curso de mínimo de 40 horas em Arteterapia	5	
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: PSICÓLOGO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área pretendida	10	40
Mestrado na área da Psicologia	20	
Doutorado na área da Psicologia	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: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Técnico de Enfermagem, mínimo 320 horas	10	40
Graduação em Enfermagem	20	
Pós-Graduação em Enfermagem	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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

FUNÇÃO: VISITADOR DO PIM

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em qualquer área	10	20
Pós-Graduação em qualquer área	10	
Curso de mínimo de 10 horas de formação no PIM, com temáticas voltadas para a Primeira Infância Melhor	10	30
Capacitação de mínimo 2 horas nos últimos dois anos, com máximo de cinco certificados	2	
Tempo de Experiência de mínimo 06 meses na função Agentes de Ação Social – CBO 5151-02, registrado Cnes	10	
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 - 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 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 PSS 019/2026 ”**, 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 03 (três) dias 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 14 de setembro de 2027.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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 11 de agosto 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 019/2026

FUNÇÃO: _____

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Descrição analítica: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais; acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente; sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados e suas famílias na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir todas outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar executar, supervisionar e avaliar a assistência integral da enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico, prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias; para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO UPA

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatorios, e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir todas outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar executar, supervisionar e avaliar a assistência integral da enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico, prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias; para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição e linguagem (oral e escrita) que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; planejar, desenvolver e acompanhar programas fonoaudiólogos junto às Escolas; orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz, com técnicas alternativas a fim de estabelecer uma relação de comunicação; contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas das Escolas; realizar triagens orientando pais, professores e equipe técnica, acompanhando as ações realizadas; atuar em equipe multidisciplinar, atendendo a demanda da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental; assessorar os professores de sala de apoio e orientadores educacionais nas questões da linguagem e fala, a fim de melhorar o rendimento escolar e a integração em sala de aula



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde Pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos, faz a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: normas de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas corre atas.

FUNÇÃO: OFICINEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar, ministrar e avaliar oficinas práticas e teóricas, atuando como facilitador da aprendizagem e da convivência social em escolas, centros comunitários (CRAS/SCFV) ou serviços de saúde (CAPS). O profissional estimula o desenvolvimento de habilidades artísticas, culturais, esportivas ou profissionais dos participantes.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamento ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevista e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, afim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras, subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência ao Enfermeiro, prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas (gástrica, entérica e vesical); controle e cuidados com NPT – Nutrição Parenteral Total; colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, catéter subcávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritoneal; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a PVC – Pressão Venosa Central; limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar atividades correlatas determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço.

FUNÇÃO: VISITADOR PIM

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: a realização de visitas domiciliares ao público-alvo do Programa Primeira Infância Melhor (PIM), Gestantes, Puérperas, recém-nascidos e crianças até o fim da Primeira Infância, visando orientar as gestantes e mães quanto a necessidade de cuidados a serem adotados durante a gestação, bem como com o recém-nascido, estimulando e sensibilizando para que estes cuidados e estímulos se estendam desde a concepção até o período escolar, melhorando o processo de desenvolvimento físico, intelectual, cognitivo e social da criança e por consequência, do cidadão.



ANEXO III

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	12, 13 e 14/08/2026
Publicação dos Inscritos	3 dias	19/08/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	20/08/2026
Manifestação da Comissão na análise dos recursos e publicação da relação final de inscritos	3 dias	25/08/2026
Análise dos currículos	5 dias	01/09/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/09/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	03/09/2026
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos	2 dias	08/09/2026

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