



## EDITAL Nº 058/2025

**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 005/2025**, 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 nº 4.789/2025**, 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](http://www.tramandai.rs.gov.br)**.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025**  
**Secretaria Municipal da Educação**

### 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 admissão, valor do vencimento e a carga horária:

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e requisitos exigidos para assumir a função	Vencimentos	Carga Horária
COZINHEIRO	05 <sup>1</sup>	19/03/2025 a 18/06/2025	Ensino Fundamental Incompleto. Documento de identidade oficial com foto.	R\$ 1.489,12	40horas 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 àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

**1.1** Os candidatos habilitados serão contratados, de acordo com a necessidade do município, 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:**

<sup>1</sup> Para preenchimento das vagas remanescentes da Lei Municipal nº 4.789/2025.



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

<b>Data</b>	<b>Horário</b>
<b>06, 07 e 10/03/2025</b>	<b>13h às 17h</b>

**2.1** 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.

**2.4.1** Preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), o qual deverá ser entregue no momento da inscrição com os seguintes documentos:

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

- **Documento de Identidade Oficial com foto**, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Justiça e Segurança; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa e expedida após 27 de janeiro de 1997); ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte;

- **Comprovante de escolaridade do Ensino Fundamental Incompleto**: 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:**

- Documento e/ou títulos constantes no item 4.9 deste Edital.

**2.5** Será sumariamente excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos. A exclusão do candidato implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**2.6** Todos os documentos **apresentados serão autenticados no ato da inscrição** por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para **conferência os originais juntamente com a cópia**. O candidato deve trazer as cópias no dia da inscrição, pois a Administração não fará fotocópia.



### 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](http://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 enviados juntamente com os documentos de inscrição descritos no item 2.4** deste Edital também através do e-mail

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

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

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

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

4.8.1 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da **CLT**: Cópia da Carteira de Trabalho e/ou Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato (inclusive a página com os dados de identificação e foto do candidato, bem como o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe o período quando se tratar da esfera privada, somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS);

4.8.2 Quando se tratar de regime jurídico de trabalho **ESTATUTÁRIO**: Certidão de Tempo de Serviço, ou Declaração ou Atestado que informe o período, cargo e/ou função, emitidos pelo órgão, através do departamento de pessoal ou recursos humanos ou gestão de pessoal;



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

### **FUNÇÃO: COZINHEIRO**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Fundamental Completo	05	<b>20</b>
Ensino Médio Completo	10	
Ensino Superior Completo	20	
Atividades profissionais, como <b>Cozinheiro ou na área da Gastronomia</b> , comprovadas conforme item 4.8, 4.8.1, 4.8.2 do edital.	De 06-12 meses-10 De 13-24 meses-20 De 25-36 meses-30 De 37-48 meses-50 Mais de 48 meses-80	<b>80</b>

## **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](http://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 01 (um) dia (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 005/2025- COZINHEIRO**” (das 13h as 17h).

**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** O candidato deverá enviar somente um e-mail por recurso, dentro dos prazos previstos no cronograma deste Edital.

**6.5** 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 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 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 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, 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 e Federal da Comarca 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 da função;
- 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 referente a admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 05 de março de 2025.

**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 005/2025**

**FUNÇÃO: COZINHEIRO**

**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 Candidato**



## **ANEXO II**

### **FUNÇÃO: COZINHEIRO**

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

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



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA<sup>2</sup> DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	<b>06, 07 e 10/03/2025</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	<b>11/03/2025</b>
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	<b>12/03/2025</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	<b>13/03/2025</b>
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	<b>14/03/2025</b>
Publicação do resultado preliminar	1 dia	<b>17/03/2025</b>
Recurso do resultado preliminar	1 dia	<b>18/03/2025</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	<b>19/03/2025</b>

<sup>2</sup> O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.