



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
PORTARIAS	1
CONCURSOS / PROCESSO SELETIVO	5





PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O município de Cachoeira do Sul-RS torna público que realizará a seguinte dispensa de licitação: dispensa nº 66/2026, Processo 4.542/2026, para **AQUISIÇÃO DE PEÇA PARA VEÍCULO FIAT PÁLIO WEEK TREKKING ANO 2011, placa ISF6865, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.** A data de envio da documentação será a partir das 09h00min do dia 10/07/2026 e encerramento às 09h00min do dia 15/07/2026. O edital está disponível no site www.cachoeiradosul.rs.gov.br e na Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, Rua Moron, nº 1013, em horário de expediente.

Cachoeira do Sul, 08 de julho de 2026.

Rosimeri da Costa Bulsing
Secretária Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIAS 1.553 A 1.558

PORTARIA Nº 1.553/2026

CANCELAR FUNÇÃO GRATIFICADA FG-VD

LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

AUTORIZAR EXERCÍCIO

Art. 1º Cancelar, a contar de 08 de julho de 2026, a Função Gratificada – FG-VD (20%), da professora Simone Stringuini dos Santos - matrícula. nº 6556-0, da EMEF Sagrado Coração de Jesus, concedida pela Portaria nº 203/2025. Conforme previsto na Lei Municipal nº 3.275/2001, nos termos do Memorando nº 10.096, de 08 de julho de 2026, da Secretaria Municipal de Educação. Salientamos que a referida professora solicitou o desligamento do cargo através do Protocolo nº13.943/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 08 de julho de 2026

Leandro Tittelmaier Balardin
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.554/2026

DESIGNAR MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA (CMDDPI) E REVOGAR PORTARIA Nº 111/2026.





LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

DESIGNAR

Art. 1º Designar membros para integrar o Conselho Municipal de Defesa dos direitos da Pessoa idosa (CMDDPI), conforme o Memorando nº 10.132, de 08 de julho de 2026, proveniente do Gabinete do Prefeito, e de acordo com a Lei Municipal nº 5.084, de 18 de dezembro de 2024, conforme abaixo:

Presidente: Lisandra Correa Ferreira

Vice presidente: Jose Nilceu de Menezes

Primeira Secretária Executiva: Claudia Rosana Aires Fonseca

Segunda Secretária Executiva: Cristiane Loreto de Oliveira

Representantes das Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Titular: Maique Dutra de Freitas

Suplente: Neiva Ester Correa Koeler

Secretaria Municipal da Fazenda - SMF

Titular: Luiz Renato Silveira Machado

Suplente: Marçal Jose Trindade Koos

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS

Titular: Lisandra Correa Ferreira

Suplente: Claudia Rosana Aires Fonseca

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Titular: Carlos Augusto Alves Potter

Suplente: Alana Tais Carvalho Rauber

Secretaria Municipal de Educação - SMED

Titular: Daniela Fontoura da Motta

Suplente: Maria Eduarda Trindade Gonçalves

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Titular: Georgina Figueira Rampelotto

Suplente: Giovani dos Santos Freitas

Secretaria Municipal de Gestão, Governança, Parceria e Inovação - SMGGPI

Titular: Cristiane Loreto de Oliveira

Suplente: Luciula da Silva Rodrigues

Representantes da Sociedade Civil:

Rotary-Club de Cachoeira do Sul

Titular: Acemar Jose Rodrigues Alves

Suplente: Luiz Sergio Pereira Amador

Sindicato dos Trabalhadores Rurais de cachoeira do Sul e Novo Cabrais

Titular: Zenireia Maria da Silva Ribeiro

Suplente: Plinio Carlos Nunes Quadros

Sesc

Titular: Fabio Pedroso Silveira

Suplente: Diego Dagoberto Ristow de Menezes





Emater/RS

Titular: Isabel Vargas Vivian

Suplente: Larisse Martin

Associação dos Aposentados e Pensionista de Cachoeira do Sul

Titular: Geraldo Esbão Baumhardt

Suplente: Universino Tavares da Silva

Liga Feminina de Combate ao Câncer

Titular: Rosana Teixeira de Lima

Suplente: Renata Batista

União Cachoeirense de Associação de Bairros

Titular: Jose Nilceu de Menezes

Suplente: Jurema Teixeira

Associação do Poetas do Vale e Escritores - APOVALE

Titular: Mara Rejane Farias Garin

Suplente: Jorge Alberto Corrêa da Silva

Art. 2º Revogar portaria nº 111, de 20 de janeiro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 09 de julho de 2026.

Rosimeri da Costa Bulsing

Secretária Municipal de Administração.

(Autorizada pela Portaria 0463/2026)

PORTARIA Nº 1.555/2026

AUTORIZAR O EXERCÍCIO DE REGIME SUPLEMENTAR DE TRABALHO

LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

AUTORIZAR EXERCÍCIO

Art. 1º Fica autorizado o exercício de Regime Suplementar de Trabalho de 20 horas semanais, a contar de **06 de julho de 2026, para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme prevê o Artigo nº 76, da Lei Municipal 5091/2025**, a professora **Flavia Teixeira Schumacher**, matrícula nº **6422-0**, no turno da manhã, conforme Memorando nº 10.114 de 08 de julho de 2026, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 09 de julho de 2026





Leandro Tittelmaier Balardin,
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.556/2026

AUTORIZAR O EXERCÍCIO DE REGIME SUPLEMENTAR DE TRABALHO

LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

AUTORIZAR EXERCÍCIO

Art. 1º Fica autorizado o exercício de Regime Suplementar de Trabalho de 20 horas semanais, a contar de **07 de julho de 2026 a 24 de julho de 2026**, a professora **Graziela Lopes Penha**, matrícula nº **14.537-8**, para atuar na **E.M.E.I Nossa Senhora de Fátima**, como regente de classe, no turno da manhã, conforme Memorando nº 10.101 de 08 de julho de 2026, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 09 de julho de 2026

Leandro Tittelmaier Balardin,
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.557/2026

DESIGNAR SERVIDORES COMO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO E REVOGAR PORTARIA 1.171/2026.

LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR

Art. 1º Designa os servidores abaixo relacionados como Gestor e Fiscal de Contrato, originado pela requisição nº 152/2026, e Processo Administrativo nº 5323/2026, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO HIDROLÓGICO E PROJETO EXECUTIVO DE PONTE DE CONCRETO ARMADO, NA LOCALIDADE DE BOTUCARAÍ – BEXIGA, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA, PARCERIAS E INOVAÇÃO**, conforme processo 3523/2026 - Dispensa por Limite nº 35/2026 conforme segue:

Francine Farias Souza – Gestor
Matrícula nº 15.341-9

Mauricio Anton – Fiscal
Matrícula nº 14.881-4

Art. 2º Revoga a Portaria Nº 1.171, de 22 de maio de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 09 de julho de 2026.





Rosimeri da Costa Bulsing

Secretária Municipal de Administração.
(Autorizada pela Portaria 0463/2026)

PORTARIA Nº 1.558/2026

RETIFICAR PORTARIA Nº 1.504/2026

LEANDRO TITTELMAIER BALARDIN, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

CONFERIR ADICIONAL

Art. 1.º Retificar Portaria 1.504/2026, para que passe a constar com seguinte redação: Fica conferido o Adicional por Tempo de Serviço, à servidora **Fernanda Gabriela Bitencourt Wommer**, matrícula nº 14.461-4 no cargo de **Professor**, referente ao **1º triênio**, correspondente ao período aquisitivo de **07 de novembro de 2022 a 06 de novembro de 2025, a contar de 06 de novembro de 2025**, com base no art. 87 da Lei Municipal nº 2.751/1994, de acordo com o protocolo nº 12.739/2026.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 09 de julho de 2026.

Rosimeri da Costa Bulsing

Secretária Municipal de Administração.
(Autorizada pela Portaria 0463/2026)

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMS

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** E A **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições, fazem saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à contratação emergencial temporária de servidores para atuação na **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, a fim de suprir a necessidade da Administração Pública e respectiva necessidade excepcional de interesse público, mantendo atendimentos a pleno nos serviços na rede de atenção à saúde do município de Cachoeira do Sul.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este edital e se destina à contratação de profissionais nos cargos previstos na Tabela 1, embasado na Lei Municipal Nº 5.241/2026 de 08 de Julho de 2026.

ETAPAS DO EDITAL

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

- Primeira fase: Avaliação curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
 - Segunda fase: Entrevista, de caráter classificatório;
- Todos os atos decorrentes deste processo serão divulgados oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

ENTREGADOS CURRÍCULOS





- A entrega dos currículos ocorrerá nos dias **13/07/2026 a 31/07/2026**, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, no serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, situado na Rua Moron Nº 1013, presencialmente, pelo candidato ou representante por ele designado e mediante apresentação de procuração.

Os candidatos devem protocolar um envelope **SELADO** com a identificação dos dados conforme etiqueta do **Anexo I**.

No interior do envelope deve haver os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição: impressa e devidamente preenchida, conforme **Anexo II**.

Cópia dos documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida (requisito mínimo – Tabela 1): diploma ou certificado de conclusão de curso e registro no Conselho de Classe das suas respectivas categorias, quando a profissão assim o exigir, certidão de regularidade no Conselho de Classe, título de especialista na área prevista no edital, quando assim o exigir. Na entrega da certificação para o cargo de atendente de farmácia, a carga horária precisa estar presente, visto ser um requisito mínimo.

As cópias devem estar nítidas, claras e completas (frente e verso, se for o caso).

Cópia dos documentos para comprovação dos demais cursos e experiências profissionais citadas na Ficha de Inscrição. As cópias devem estar nítidas, claras e completas (frente e verso, se for o caso).

A padronização exigida é de **caráter eliminatório**.

DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CURRÍCULOS

- A avaliação e a classificação dos currículos ocorrerão nos dias **03/08/2026 a 07/08/2026** nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Coronel João Leitão, nº 1055, na sala de reuniões pela Comissão Avaliadora designada em Portaria pela Secretaria Municipal da Administração.

As inscrições que não possuírem os documentos exigidos serão automaticamente eliminadas do Processo Seletivo.

Os envelopes serão separados por Cargo e abertos na presença da Comissão Avaliadora.

A classificação dos currículos será de caráter classificatório e eliminatório e obedecerá a pontuação da Tabela 2 e Tabela 2.1, com pontuação máxima de 60 pontos.

Serão classificados os currículos de maior pontuação, sendo um titular e cinco suplentes por vaga e estes passarão para fase da entrevista, com pontuação máxima de 40 pontos, conforme critérios estabelecidos na Tabela 3 e Tabela 3.1, e os demais permaneceram em cadastro de reserva.

Na avaliação dos currículos, em caso de empate, serão classificados na seguinte ordem:

Todos os Cargos – Maioridade.

- A escolaridade exigida como pré-requisito de inscrição para o desempenho da função não será objeto de valoração classificatória. Somente serão considerados os títulos e atestados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado. Para comprovação da experiência profissional será considerado: cópia das páginas da Carteira de Trabalho Profissional; página de identificação e página do contrato com data do início e da rescisão, Certidão de tempo de serviço emitidos por pessoa jurídica ou órgão público; cópia do contrato de trabalho com data de início e término. Todo o processo de análise de currículos será registrado pela Comissão Avaliadora.

Tabela 1				
Cargo/Função	Vagas	Carga horária semanal	Salário Mensal	Instrução Mínima Para candidatar-se
Enfermeiro	01	40 horas	R\$ 5.043,27	- Nível Superior Completo e registro no Conselho de Classe comprovando a habilitação para o exercício profissional. Certidão de Regularidade Profissional no Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem**	03	40 horas	R\$ 2.357,89	- Curso técnico de enfermagem completo Registro no Conselho de Classe
Farmacêutico	02	20 horas	R\$ 2.521,62	- Nível Superior Completo e registro no Conselho de Classe comprovando a habilitação para o exercício profissional. Certidão de Regularidade Profissional no Conselho de Classe





Atendente de Farmácia	04	40 horas	R\$ 2.357,89	- Ensino médio completo Curso de atendente de farmácia com carga horária mínima de 240 horas
Visitadores do PIM	03	40 horas	R\$ 1.694,95	- Idade Mínima: 18 anos Escolaridade: Nível médio, na modalidade normal. Na falta de pessoal com a qualificação exigida, será admitida formação de ensino fundamental completo. (Lei Municipal 4120/2011).

** Há complementação do piso da Enfermagem de acordo com a carga horária conforme regulamentação federal

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A pontuação máxima a ser atingida é de 60 pontos.

Para **profissionais de nível superior (1)**: serão contabilizados experiência profissional, curso de pós-graduação e curso de qualificação na área.
Para **profissionais de nível médio(2)**: experiência profissional e cursos de qualificação para área pretendida.

6 meses até 1 ano	5
1 ano e 1 dia e inferior a 5 anos	15
Acima de 5 anos	25

Tabela 2: critérios de avaliação de currículo para ensino superior(1):

Tabela 2				
Critérios	Comprovação	Pontuação Unitária		Pontuação Máxima
Experiência Profissional no Cargo Pretendido (Para todos os cargos)	Cópia das páginas da Carteira de Trabalho Profissional:páginade identificação e página do contrato com data do início e da rescisão, Certidão de tempo de serviço emitidos por pessoa jurídica ou órgão público; Cópia do contrato de trabalho com data de início e término.			25
Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado. (Para os cargos de Ensino Superior)	Certificado de Conclusão de Especialização na área da saúde	No máximo 1	5	20
	Certificado de Conclusão de Mestrado	No máximo 1	15	
	Certificado de Conclusão de Doutorado	No máximo 1	20	
Cursos de qualificação para área pretendida. (Para os cargos de ensino médio e fundamental)	Certificado de conclusão de curso com carga horária mínima de 40 horas nos últimos cinco anos.	No máximo 3 (5 por curso)		15
Pontuação Máxima				60

Tabela 2.1: critérios de avaliação de currículo para nível médio(2):

Tabela 2.1





Crítérios	Comprovação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional no Cargo Pretendido (Para todos os cargos)	Cópia das páginas da Carteira de Trabalho Profissional: página de identificação e página do contrato com data do início e da rescisão, Certidão de tempo de serviço emitidos por pessoa jurídica ou órgão público; Cópia do contrato de trabalho com data de início e término.	6 meses até 1 ano (5 pontos) 1 ano e 1 dia e inferior a 2 anos (10 pontos) Acima de 2 anos (15 pontos)	30
Cursos de qualificação para área pretendida. (Para os cargos de ensino médio e fundamental)	Certificado de conclusão de curso com carga horária mínima de 40 horas.	No máximo 3 (10 por curso)	30
Pontuação Máxima			60

CRITÉRIOS PARA FASE DE ENTREVISTA (ENSINO SUPERIOR E MÉDIO):

A pontuação máxima a ser atingida é de 40 pontos na fase de entrevista .

Tabela 3. Critérios - fase de entrevista

Tabela 3	
Crítérios	Pontuação
Demonstra conhecimento acerca da atuação no cargo pretendido.	() 10 atendeu para além das expectativas todos os quesitos () 08 atendeu satisfatoriamente todos os quesitos () 05 atendeu parcialmente todos os quesitos () 03 atendeu minimamente todos os quesitos () 0 não atendeu satisfatoriamente a nenhum quesito arguido
Possuir habilidades e competências (Ética e confiabilidade, Inteligência emocional e empatia, pro atividade, criatividade, colaboração e trabalho em equipe, adaptabilidade e flexibilidade, curiosidade e aprendizado contínuo) para atuar com o público-alvo considerando as especificidades da saúde mental:	() 10 atendeu para além das expectativas todos os quesitos () 08 atendeu satisfatoriamente todos os quesitos () 05 atendeu parcialmente todos os quesitos () 03 atendeu minimamente todos os quesitos () 0 não atendeu satisfatoriamente a nenhum quesito arguido
Trajetória profissional e convergência com a vaga pretendida:	() 10 atendeu para além das expectativas todos os quesitos () 08 atendeu satisfatoriamente todos os quesitos () 05 atendeu parcialmente todos os quesitos () 03 atendeu minimamente todos os quesitos () 0 não atendeu satisfatoriamente a nenhum quesito arguido





Disponibilidade de horário para atuar de acordo com agenda de funcionamento do serviço.	() 10 atendeu para além das expectativas todos os quesitos () 08 atendeu satisfatoriamente todos os quesitos () 05 atendeu parcialmente todos os quesitos () 03 atendeu minimamente todos os quesitos () 0 não atendeu satisfatoriamente a nenhum quesito arguido
Pontuação Máxima	40 pontos

DA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR – 1ª FASE

A publicação preliminar da classificação da primeira fase ocorrerá no dia **11/08/2026**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

DO PRAZO DE RECURSOS – 1ª FASE- CURRICULAR

O prazo para recursos da classificação será de 48 horas e ocorrerá nos dias **12 e 13/08/2026**, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, situado na Rua Moron Nº 1013, presencialmente, pelo candidato ou representante por ele designado e mediante procuração.

DO JULGAMENTO DOS RECURSOS – 1ª FASE – CURRICULAR

O julgamento dos recursos, se houverem, ocorrerá no dia **14/08/2026** pela Comissão Avaliadora.

DA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR – 1ª FASE – PÓS RECURSOS

A publicação preliminar da classificação da primeira fase pós recurso ocorrerá no dia **17/08/2026**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

Os candidatos terão direito de solicitar e receber a cópia da tabela de avaliação curricular, mediante solicitação junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

2ª FASE – DA ENTREVISTA

Serão classificados para a fase de entrevista um titular e cinco suplentes por vaga, para todos os cargos, conforme PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR – 1ª FASE – PÓS RECURSOS.

A listagem dos candidatos classificados para fase da entrevista, com dia, local e horário da realização do ato será divulgada oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração no dia **17/08/2026**.

As entrevistas ocorrerão nos dias , presencialmente, de forma ordenada, analisadas pela Comissão Avaliadora que será constituída, tendo seus atos e decisões registradas em ata.

A análise dos resultados da entrevista por parte da Comissão ocorrerão nos dias **18,20 e 21/08/2026**.

A entrevista será de caráter classificatório e obedecerá a pontuação da Tabela 3, com pontuação máxima de 40 pontos.

O candidato classificado na PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR – 1ª FASE – PÓS RECURSOS que não comparecer à entrevista ficará, automaticamente, com a pontuação já atingida.

Após as entrevistas, em caso de empate na pontuação final, os candidatos serão classificados na seguinte ordem:

Todos os Cargos – Maior idade;

Todo processo de entrevistas será registrado pela Comissão Avaliadora.

DA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR – 2ª FASE – ENTREVISTA

A publicação preliminar da classificação da segunda fase ocorrerá no dia **25/08/2026**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

DO PRAZO DE RECURSOS – 2ª FASE - ENTREVISTA

O prazo para recursos da classificação será de 48 horas e ocorrerá nos dias **26 e 27/08/2026**, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, situado na Rua Moron Nº 1013, presencialmente, pelo candidato ou representante por ele designado e mediante procuração.

DO JULGAMENTO DOS RECURSOS – 2ª FASE

O julgamento dos recursos, se houverem, ocorrerá no dia **28/08/2026** pela Comissão Avaliadora.

DA PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A publicação da classificação final ocorrerá no dia **31/08/2026**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.





Os candidatos classificados serão chamados através de contato telefônico ou e-mail, devendo se apresentar, em local a ser informado quando contatados.

Tabela 4	
Cronograma do Processo Seletivo	
Data	Descrição
	Divulgação do Edital
13/07/2026 a 31/07/2026	Entrega dos envelopes
03/08/2026 a 07/08/2026	Abertura, análise e classificação dos envelopes
11/08/2026	Publicação da lista preliminar de classificação dos candidatos – 1ª fase curricular
12 e 13/08/2026	Prazo para recurso
14/08/2026	Análise dos recursos interpostos
17/08/2026	Divulgação do resultado dos recursos e divulgação dos candidatos classificados para fase de entrevista
18, 20 e 21/08/2026	Realização das entrevistas – 2ª fase
24/08/2026	Análise do resultado das entrevistas – 2ª fase
25/08/2026	Divulgação dos resultados pós entrevista
26 e 27/08/2026	Prazo para recurso
28/08/2026	Análise dos recursos interpostos
31/08/2026	Divulgação do resultado final

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas na Tabela 5, conforme Lei Municipal 4120 de 29 de dezembro de 2011, exceto para o cargo de Atendente de Farmácia, cujas atribuições foram definidas de acordo com a necessidade do serviço:

Tabela 5	
Cargo	Atribuições





Enfermeiro	Descrição Sintética: realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, cuidado, educação sanitária e aplicação de tratamentos prescritos. Descrição Analítica: 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 outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço 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 de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; apurar exames de laboratórios, de raios X e outros; promover e participar na implantação de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares; realizar consulta de enfermagem; prover e controlar o estoque de medicamentos; promover integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades em situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.
Técnico de Enfermagem	Descrição Sintética: orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, sob supervisão, visando a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Descrição Analítica: executar atividades de enfermagem, de nível técnico, atribuídas a equipe de enfermagem; assistir ao Enfermeiro em atividades de assistência de Enfermagem; prestar cuidados em pacientes em estado grave; exercer atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes na assistência a saúde; participar de programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos; participar nos programas de higiene, segurança do trabalho, segurança e prevenção de doenças profissionais; integrar equipes de saúde; montar relatórios referente as atividades desenvolvidas, registrar observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários / pacientes observando o sigilo ético; executar outras tarefas afins.
Farmacêutico	Descrição Sintética: atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. Descrição Analítica: executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; controlar a qualidade de matérias primas e produtos acabados na área de medicamentos; executar outras tarefas afins.
Atendente de Farmácia	Apoiar a dispensação de medicamentos em farmácias. Auxiliar o recebimento, controle, armazenamento e processo de organização do estoque de medicamentos, observando qualidade e validade. Zelar pela limpeza e organizar o espaço da farmácia, seguindo os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs). Apoiar a logística reversa. (cargo sem lei definida)
Visitador do PIM	Descrição Sintética: realizar atendimento domiciliar às famílias para o atendimento às crianças. Descrição Analítica: realizar trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequada a partir de diagnósticos; acompanhar a qualidade das ações educativas das famílias junto as crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados; planejar e executar as modalidades de Atenção Individual e Grupal; planejar e executar cronograma de visitas as famílias; receber a formação necessária; preencher documentos e elaborar relatórios; outras atividades afins.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Servidores públicos em atividade ou aposentados somente poderão preencher as vagas oferecidas atendendo ao inciso XVI, Art. 37, da Constituição Federal, que trata da acumulação de cargos públicos.





Diplomas e Certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos quando revalidados por instituição de Ensino Superior no Brasil.

Os candidatos classificados serão chamados à Secretaria Municipal da Administração, para proceder as fases da contratação através do contato por telefone e / ou e-mail, sendo de inteira responsabilidade do candidato informar corretamente seu telefone e e-mail e manter os seus contatos atualizados.

O candidato classificado que não comparecer à Secretaria Municipal da Administração para as fases da contratação passará automaticamente a vaga ao seu suplente e assim sucessivamente, conforme classificação.

O contrato emergencial terá validade de 06 meses podendo ser prorrogado por mais 06 meses conforme disposto em lei, havendo necessidade da gestão.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, e comunicados referente a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Município, no site www.cachoeiradosul.rs.gov.br e/ou nos quadros de aviso da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

A Comissão Avaliadora é a instância julgadora dos eventuais recursos e suas decisões são soberanas. Será composta por 4 (quatro) servidores da Secretaria Municipal da Saúde, 1 (um) servidor da Secretaria Municipal da Administração e 1 (um) integrante do Conselho Municipal de Saúde – CMS.

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município reserva-se o direito de proceder às contratações conforme necessidade do serviço.

Caso o titular ou os suplentes não manifestem interesse na ocupação das vagas, conforme a ordem de classificação, serão convocados os próximos 3 (três) candidatos classificados na 1ª fase, para que participem da 2ª fase, sejam classificados e chamados aos cargos, atendendo ao interesse público subjacente.

O Chefe do Poder Executivo poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, e após homologação, rescindir o contrato a qualquer tempo, desde que devidamente fundamentado com base na discricionariedade, oportunidade e conveniência não assistindo ao candidato direito à reclamação de qualquer natureza.

O contratado poderá solicitar o seu desligamento, por meio de aviso prévio de 30 dias. Ao contratado caberá somente o pagamento da remuneração (salário) e verbas rescisórias de forma proporcional ao período trabalhado, em conformidade com a Lei nº 5.098 de 19 de Fevereiro de 2025 e as regras deste Edital.

O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Cachoeira do Sul, 09 de Julho de 2026.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL

Processo Seletivo Simplificado – SMS

Nome:

Cargo Pretendido:

ANEXO II

Ficha de Inscrição e currículo para o processo seletivo simplificado





1) Edital nº 001/2026		
Função a que concorre:		
Nome:		
Data de Nascimento:		
Idade:		
E-mail:		
Cidade onde reside:		
Endereço:		Bairro:
Telefone(s) de contato atualizados		
RG:		Órgão Emissor:
CPF:		
Estado Civil:		
Nacionalidade:		Naturalidade:
Titulo de Eleitor:	Zona:	Seção:
Inscrição no Orgão de Classe:		
Nome do Pai:		
Nome da mãe:		
2–Escolaridade:		
a) Ensino Médio completo: () Sim () Não		
Instituição de Ensino: Ano de Conclusão:		

3–Cursos relacionados à “função”: (utilizar mais de uma folha se necessário)

1. Curso/Área:

Instituição de Ensino:

Data de Início:

Data de Conclusão:

Carga horária:





2. Curso/Área:

Instituição de Ensino:

Data de Início:

Data de Conclusão:

Carga horária:

3. Curso/Área:

Instituição de Ensino:

Data de Início:

Data de Conclusão:

Carga horária:

Obs.: Cursos livres somente serão aceitos se de instituição de ensino com certificação de responsabilidade técnica por profissionais médicos ou enfermeiros

Cachoeira do Sul, _____ de _____ de 2026.

ANEXO III

LEI MUNICIPAL Nº 5.241, DE 08 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar emergencialmente profissionais diversos para suprir demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 51, inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, por tempo determinado, treze profissionais para atender a imperiosa necessidade temporária de excepcional interesse público, na Secretaria Municipal de Saúde, conforme o disposto na Lei Municipal nº 2.751, de 21 de novembro de 1994, de acordo com a seguinte especificação de cargos:

I – 01 Enfermeiro, carga horária de 40 horas semanais, instrução mínima Nível Superior Completo em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe, com vencimentos de R\$ 5.043,27;

II – 03 Técnico em Enfermagem, com carga horária de 40 horas semanais, instrução mínima Técnico em Enfermagem Completo, com registro no Conselho de Classe, com vencimentos de R\$ 2.357,89;

III – 03 Visitadores do PIM, carga horária de 40 horas, instrução mínima nível médio, na modalidade normal (na falta de pessoal com a qualificação exigida, será admitida formação de ensino fundamental completo), com vencimentos de R\$ 1.684,95;

IV – 04 Atendentes de farmácia, carga horária de 40 horas, instrução mínima ensino médio completo e curso de atendente de farmácia com carga horária mínima de 240 horas, com vencimentos de R\$ 2.357,89;

V – 02 Farmacêuticos, carga horária de 20 horas, instrução mínima Nível Superior Completo em Farmácia, com registro no Conselho de Classe, com vencimentos de R\$ 2.521,62.

Art. 2º O prazo de contratação temporária será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 06 (seis) meses em caso de perdurar a excepcionalidade que gerou a contratação.

§ 1º A renovação do prazo de contratação, prevista no *caput* deste artigo, somente poderá ocorrer mediante justificativa expressa da Secretaria Municipal de Saúde, fundamentada na permanência da excepcionalidade que originou a contratação temporária, com a devida aprovação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A justificativa referida no parágrafo 1º deste artigo deverá ser formalizada em documento escrito e anexada ao processo administrativo correspondente, assegurando a transparência e a publicidade do ato.

Art. 3º As vagas serão preenchidas mediante Processo Seletivo Simplificado, precedido de publicação de edital, composto por 02 (duas) fases:

I – avaliação curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

II – entrevista dos candidatos, de caráter classificatório.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação curricular, eliminação, classificação e entrevista deverão ser previamente definidos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º Após o encerramento das inscrições deverá ser designada uma comissão que terá a incumbência de selecionar e classificar os candidatos





inscritos em conformidade com as normas e critérios estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Simplificado, constituída por:

I – 04 Representantes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), designados pela Secretária Municipal de Saúde;

II – 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração (SMA), designado pela Secretária Municipal de Administração;

III – 01 Representante do Conselho Municipal de Saúde – CMS.

Parágrafo único. Os atos da comissão e suas decisões serão registrados em ata.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

I - Para Farmacêuticos e Atendentes de Farmácia:

Órgão: 12 – Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentária: 12.01 Fundo Municipal da Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 303 – Suporte Profilático e Terapêutico

Programa: 0051– Atenção farmacêutica

Atividade: 2.088 – Manutenção e estruturação das ações e serviços da atenção farmacêutica

Natureza da Despesa: 3.1.90.04.00.00.00 - Contratação por tempo determinado

Fonte de recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Detalhamento da fonte: 40 – ASPS

II - Para visitantes do PIM:

Órgão: 12 – Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentária: 12.01 Fundo Municipal da Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção primária

Programa: 0024 – Programa intersetorial da atenção integral a primeira infância

Atividade: 2.286 – Atenção integral à saúde na primeira infância

Natureza da Despesa: 3.1.90.04.00.00.00 - Contratação por tempo determinado

Fonte de recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Detalhamento da fonte: 40 – ASPS

III - Para técnicos de enfermagem e enfermeiros:

Órgão: 12 – Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentária: 12.01 Fundo Municipal da Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção Básica

Programa: 0046– Atenção primária

Atividade: 2.076 – Manutenção e estruturação dos serviços da atenção primária

Natureza da Despesa: 3.1.90.04.00.00.00 - Contratação por tempo determinado

Fonte de recurso: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Detalhamento da fonte: 40 – ASPS

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, 08 de julho de 2026.

Leandro Tittelmaier Balardin,
Prefeito Municipal.



