MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Lei Municipal nº 5.702, de 29 de setembro de 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2026.
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO,** por este edital, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária Assistente Administrativo de Saúde por meio de contrato administrativo de prestação de serviços em caráter temporário e com as normas contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº 5.702, de 29 de setembro de 2026.

1.2. O processo seletivo destina-se a contratação emergencial /temporária conforme item 3 do edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de editais ou avisos, que estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) na Internet, no site www.campobom.rs.gov.br;
b) no Diário Oficial dos Municípios, da Famurs.

3. DOS CARGOS E VAGAS

3.1. O presente Edital destina-se ao preenchimento de vagas para o cargo de:

a) Assistente Administrativo de Saúde

3.2. O quantitativo de vagas e informações gerais com exigências mínimas, rendimentos, benefícios e local de labor encontram-se descritos no Anexo I do presente Edital.

3.3. As atribuições específicas para os cargos estão descritas no Anexo II do presente Edital.

3.4. A seleção para os cargos se dará por avaliação objetiva de títulos e comprovação de experiência profissional prévia nas áreas de rotinas administrativas, preferencialmente vinculadas a serviços de saúde (os quais devem ser inseridos no momento da inscrição conforme disponibilizado no link no item 4.2.1.)

3.5. A prova de títulos e a comprovação de experiência descritas no item 3.4 deste Edital serão pontuadas, conforme quadro abaixo:

TIPO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Prova de escolaridade e títulos	50
Experiência	50

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições terão início em 16/10/2026 e serão encerradas no 23/10/2026.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas no LINK abaixo, e encaminhadas dentro do prazo previsto para inscrição.

https://forms.gle/m8LFfKupnupAFF2w7

4.2.1. Documentos necessários para inscrição:

I - Cópia do Documento de Identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);
II – Cópia de Comprovante de Escolaridade, conforme exigência do cargo- Ensino médio;
III - Cópia dos Títulos, conforme item 7.1;
IV - Cópia da Comprovação de Experiência, conforme item 7.2.

4.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais;

4.4. O candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste edital, e estar de acordo com as mesmas;

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O cronograma a seguir poderá ser alterado por necessidade administrativa, mediante publicação pelos mesmos meios oficiais utilizados para divulgação do Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo	16/10/2026
Período de Inscrições	16/10/2026 até 23/10/2026
Lista de inscritos e classificação preliminar	10/11/2026
Período de Recursos	10, 11 e 12/11/2026
Divulgação do resultado final	19/11/2026
Homologação do resultado final	19/11/2026
Nomeações a partir de	23/11/2026

6. DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recurso devem ser encaminhados ao e-mail processoseletivosms2026@gmail.com , instruídos com as razões e contendo os dados completos de identificação do candidato, quais sejam: nome completo, número do CPF e RG e cargo pretendido.

6.2 Nessa fase não será permitido informar ou incluir documentos diferentes dos que foram entregues no período de inscrição, salvo aqueles listados no item 10.1.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

7.1. A prova de títulos para os cargos de Assistente Administrativo de Saúde, que considerará o grau de escolaridade do candidato, a respectiva especialização na área de atuação, os cursos de qualificação que possuir, valorizará os seguintes títulos:

TÍTULO / GRAU DE ESCOLARIDADE	Nº DE TÍTULOS PONTUÁVEIS	PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS (cada)	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Graduação	01	10	25
Especialização	01	5	
Mestrado	01	5	
Doutorado	01	5	

CURSOS COMPLEMENTARES	Nº DE TÍTULOS PONTUÁVEIS	PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS (cada)	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Curso, Seminários, Simpósios, Congressos, Conferências, Fóruns, Palestras, Jornadas, Encontros, Oficinas e afins na área de atuação realizado nos últimos 5 anos – 81 horas ou mais	01	10 pontos	25 pontos
Curso, Seminários, Simpósios, Congressos, Conferências, Fóruns, Palestras, Jornadas, Encontros, Oficinas e afins na área de atuação realizado nos últimos 5 anos - 41 horas a 80 horas	01	10 pontos	
Curso, Seminários, Simpósios, Congressos, Conferências, Fóruns, Palestras, Jornadas, Encontros, Oficinas e afins na área de atuação realizado nos últimos 5 anos - 20 a 40 horas	01	10 pontos	
Curso,Seminários, Simpósios, Congressos, Conferências, Fóruns, Palestras, Jornadas, Encontros, Oficinas e afins na área de atuação realizado nos últimos 5 anos - 8 a 19 horas	Até 5	01 ponto	

7.2. A comprovação de experiência para os cargos de Assistente Administrativo de Saúde dar-se-á através de documento comprobatório (atestado ou declaração,contrato de trabalho, informando início e término, de forma a ser possível identificar o período trabalhado, carteira de trabalho), valorizando a seguinte pontuação:

EXPERIÊNCIA	ANOS	PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA (cada)	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Experiência na área administrativa vinculada a serviços de saúde	Até 02	15 pontos	25 pontos
	Mais de 2 até 4 anos	20 pontos	
	Mais de 4	25 pontos	
	Mais de 6 anos	30 pontos	
Experiência em atividades administrativas gerais	Até 02	10 pontos	25 pontos
	Mais de 2 até 4 anos	15 pontos	
	Mais de 4 anos	25 pontos	
	Mais de 6 anos	30 pontos	

7.3. Os títulos devem ser anexados, dentro do prazo previsto para inscrição, junto a inscrição.

8 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

a. Os resultados do processo seletivo simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Campo Bom (www.campobom.rs.gov.br), conforme item 2 do presente edital.

9 DO INGRESSO NO CARGO

9.1 O Município de Campo Bom reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no processo seletivo, de acordo com a respectiva ordem de classificação e pela necessidade da função até o limite de vagas informadas;

9.2 O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias, mediante contrato por prazo determinado, conforme lei;

9.3 Em caso de rescisão de contrato de trabalho a pedido do servidor contratado sem direito a indenização financeira, deve formalizado por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

9.4 O candidato convocado para contratação temporária deverá comparecer ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, situada no Centro Administrativo Municipal de Campo Bom, Avenida Independência, nº 800, no prazo improrrogável de dois dias úteis, contado da formal convocação, munido dos documentos exigidos no item 10;

9.5 O não comparecimento no prazo acima fixado ou a apresentação incompleta dos documentos exigidos implicará a perda sumária do direito à contratação, convocando-se imediatamente o candidato subsequente da lista classificatória.

9.6 Após a formalização e assinatura do contrato administrativo, o candidato terá o prazo improrrogável de até 2 (dois) dias para entrar em efetivo exercício das atribuições da função, tornando-se a admissão automaticamente sem efeito caso o prazo seja descumprido, hipótese em que será convocado imediatamente o próximo candidato da lista de classificação.

10 DA ADMISSÃO

10.1. A admissão do candidato convocado fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos, no prazo máximo de dois dias úteis, contados da data à convocação:

a) declaração formal de inexistência de impedimento para assumir a função temporária, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública constitucionalmente inacumulável;

b) declaração de bens e valores atualizada que compõem o seu patrimônio privado;

c) atestado oficial de aptidão médica e mental fornecido pelo serviço pericial competente designado pelo Município;

d) certidão de quitação das obrigações eleitorais;

e) Comprovante de idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do comparecimento

f) Prova documental de estar quites, ou em situação regular, para com as respectivas obrigações militares, quando do sexo masculino;

g) Documento oficial comprobatório de nacionalidade brasileira originária ou equiparada, como estrangeiro com licença para trabalhar no país;

h) Comprovante de conclusão do Ensino Médio perante instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

i) Comprovante de residência;

j) Carteira do Trabalho;

k) Número de inscrição no Programa de Integração Social – PIS;

l) Cópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

m) 02 (duas) fotografias tamanho 3 x 4.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a. As inscrições de que trata o Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

b. É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o endereço e os dados para contato.

c. Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.

d. Em caso de empate na classificação dos candidatos, o critério de desempate:

1- Maior tempo de experiência profissional na área da Saúde;
2- Maior tempo de experiência profissional;
3- Maior idade.

e. Todas as comunicações relativas a esta seleção serão consideradas como regularmente feitas se realizadas no site da Prefeitura Municipal.

f. De acordo com o art. 1º, § 2º, da LM 5.702/2026 a contratação temporária de servidores será pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

g. Após a formalização e assinatura do contrato administrativo, o candidato terá o prazo improrrogável de até 2 (dois) dias para entrar em efetivo exercício das atribuições da função, tornando-se a admissão automaticamente sem efeito caso o prazo seja descumprido, hipótese em que será convocado imediatamente o próximo candidato da lista de classificação.

h. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal.

Campo Bom, 13 de outubro de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2026.

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026.

ANEXO I

CARGO, VAGAS, LOCAL DE ATUAÇÃO, EXIGÊNCIAS MÍNIMAS, RENDIMENTOS E BENEFÍCIOS.

Nº	Cargo	Vagas	Local de Trabalho/Lotação	Requisitos	Rendimentos estimados
01	**Assistente Administrativo de Saúde**	Até 37 vagas	Secretaria Municipal de Saúde– Unidades de Saúde e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde	Ensino Médio Completo	40h/s R$ 3.287.16 (salário base + alimentação)

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2026.

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

NÍVEL: Ensino Médio Completo

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo Simplificado

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de apoio administrativo, logístico e operacional nas dependências das unidades de saúde e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Interpretar e aplicar normas adminstrativas vigentes e legislação do Sistema Único de Saúde(SUS) para fundamentar informações e orientar usuários; Executar o controle físico e eletrônico do almoxarifado de saúde, procedendo ao recebimento, conferência , e estocagem e distribuição de medicamentos, materiais de consumo clínico, insumos odontológicos e equipamentos; Monitorar rigorosamente os prazos de validade e as condições de armazenamento(temperatura e umidade) de insumos e fármacos, reportando irregularidades; Proceder , de formainexcusável, à abertura e ao fechamento das instalações físicas das Unidades Básicas de Saúde, Estratégias de Saúde da Família e Prontos Atendimentos nos horários regulamentares;Zerar pela segurança patrimonial e conservação dos equipamentos da unidadede saúde onde estiver lotado; Realizar o controle diário de assiduidade e pontualidade dos servidores da unidade de saúde, elaborando mapas de frequência e escalas de serviço conforme orientação da coordenação; Auxiliar no agendamento de consultas, exames e transportes eletivos de pacientes através dos sistemas informatizados de regulação; Redigir ofícios, memorandos, editais e relatórios de produtividade administrativa e técnica da unidade; Atender ao público externo e interno com urbanidade, realizando a recepção, o cadastro de usuários e a organização de prontuários médicos; Participar ativamente e comissões internas e reuniões de equipe para planejamento das atividades da Secretaria de Saúde; Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço público.