



## EDITAL N° 04/2026

### **MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E DESUROCRATIZAÇÃO**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 01/2026**

#### **EDITAL DE ABERTURA**

A Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, destinado à contratação temporária de Assistentes Administrativos, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 333/2000, de 19 de abril de 2000, da Lei Municipal nº 3680/2025, de 22 de dezembro de 2025.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO de Assistentes Administrativos para o Poder Executivo do Município de Novo Hamburgo/RS.

1.2. A função, as vagas a serem preenchidas, a carga horária, a escolaridade mínima exigida, a remuneração e as atribuições constam no ANEXO I deste Edital.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1. Período de inscrição:** De 02/02/2026 a 06/02/2026.

**2.2. Local de inscrição:** Exclusivamente por meio do link <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>, clicando no **Edital n° 04/2026** e em “Formulário de Inscrição”, disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, na aba “Processo Seletivo 01/2026”.

#### **3. DO REGULAMENTO DA INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição será realizada mediante o **preenchimento completo do Formulário de Inscrição on-line**. Para tanto, o candidato deverá possuir e-mail do domínio Google (gmail). Caso não possua, deverá criar gratuitamente uma conta, visto que o sistema utilizado para o recebimento da documentação é compatível apenas com este domínio.





3.1.1. O Formulário de Inscrição é composto por dados pessoais do candidato, cujo uso e tratamento deverão ser expressamente autorizados, em observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.1.2. No Formulário serão disponibilizados campos específicos para o **envio dos documentos exigidos**, conforme a natureza de cada documento.

3.1.3. Os documentos deverão ser inseridos em formato PDF, legíveis, em frente e verso quando houver.

3.1.4. Documentos enviados em campos incompatíveis não serão considerados.

3.2. O candidato que não apresentar documento de identificação legível e comprovante de escolaridade mínima nos campos específicos, será desclassificado.

3.3. O Formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>.

3.4. Todos os documentos enviados deverão ser identificados com o nome completo do candidato e a função pretendida (exemplo: Maria Assistente Administrativo)

3.5. Após o envio do formulário, será considerada efetivada a inscrição, não sendo permitida a retificação de informações. Será admitida apenas uma inscrição por CPF, sendo considerada válida, em caso de duplicidade, a última inscrição realizada.

3.6. O candidato poderá consultar tutorial para anexação de documentos no site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>.

3.7. O candidato deverá anexar, exclusivamente em formato PDF, os seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) Certificado de conclusão do ensino médio ou histórico escolar;
- c) Comprovantes de graduação e certificados de cursos, conforme ANEXO II, se houver;
- d) Comprovantes de experiência profissional, conforme ANEXO II, se houver.

3.8. **Para fins de comprovação da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; contrato de trabalho; contrato de estágio; contrato de prestação de serviços; ou ato de nomeação em cargo ou emprego público, **desde que seja possível identificar, de forma clara, a data de início e a data de término da experiência profissional.**





3.9. Documentos ilegíveis, incompletos ou em formato diverso do solicitado não serão considerados, podendo ensejar desclassificação quando essenciais à inscrição.

3.10. Cada arquivo anexado não poderá ultrapassar o limite de 10 MB.

3.11. Após o envio do formulário, o candidato receberá e-mail de confirmação da inscrição.

3.12. O envio correto da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

3.13. A Comissão de Seleção prestará atendimento aos candidatos para esclarecimento de dúvidas pelo telefone (51) 3594-9906, ramal 9387, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

3.14. Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

3.15. Verificada a falsidade de informações ou irregularidade documental, a inscrição será indeferida.

**3.16. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO (a serem comprovados no momento da contratação):**

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federal;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando aplicável;

e) Possuir aptidão física e mental para o exercício da função;

f) Comprovar escolaridade exigida;

g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

h) Observar as regras constitucionais e legais sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

i) Não ser aposentado por invalidez;

j) Não ter mantido contrato temporário com o Município de Novo Hamburgo há menos de um ano, conforme art. 222, §3º, da Lei Municipal nº 333/2000.

[www.novohamburgo.rs.gov.br](http://www.novohamburgo.rs.gov.br)

**Centro Administrativo Leopoldo Petry | Rua Guia Lopes, 4201 – B, Canudos – 93548-013 | Novo Hamburgo – RS – Fone: 51 3097.9400**

Contribua com os Fundos Municipais da Criança e Adolescente e/ou dos Direitos e Cidadania do Idoso.

Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, **SALVE UMA VIDA**.





## 4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final.

4.2. Os candidatos aprovados poderão ser contratados pelo regime administrativo de contratação por tempo determinado, ou permanecer em cadastro de reserva, conforme necessidade da Administração.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. O recrutamento para o preenchimento das funções elencadas neste edital ocorrerá por meio de Prova de Títulos, nos termos estabelecidos no **ANEXO II**.

5.2. A seleção será realizada no período de 09/02/2026 a 20/02/2026 por Comissão de Seleção composta por 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização e 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

5.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade, maior tempo de experiência comprovada e, persistindo, a maior carga horária em cursos de aperfeiçoamento.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A lista de pré-classificação será publicada até as 17h do dia 25/02/2026 no site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos poderão ser interpostos até as 12h do dia 04/03/2026, mediante formulário específico disponibilizado no site oficial.

7.2. O documento para interposição de recurso disponibilizado no site deverá ser preenchido pelo candidato, assinado, digitalizado em formato .pdf, nomeando o arquivo com seu nome completo e função pretendida (exemplo: Maria Assistente Administrativo), e enviado através do formulário para esta finalidade constante do Edital;

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A lista de classificação final, após julgamento dos recursos, será publicada as 17 horas do dia 11 de março de 2026, através do site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos> no link relacionado a este Edital.





## 9. DO CHAMAMENTO

9.1. O chamamento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e será realizado através de e-mail com confirmação de leitura, encaminhado ao endereço de e-mail informado pelo candidato no formulário de inscrição.

9.2. Os candidatos chamados terão 5 (cinco) dias úteis para manifestarem, de forma presencial, a aceitação do contrato. Na ausência de manifestação, será chamado candidato posterior na Lista de Classificação Final.

9.3. O candidato, chamado para ocupar a vaga temporária, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, deverá assinar o termo de desistência definitiva da vaga, sendo excluído do cadastro de candidatos dessa vaga. Será excluído o candidato que não se apresentar em 05 (cinco) dias úteis após chamado.

9.4. O candidato convocado que não se manifestar no prazo ou que recusar a convocação será automaticamente excluído do Processo Seletivo, não sendo permitida solicitação de remanejamento para o final da lista de classificação ou segunda chamada.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O contrato administrativo temporário será regido pelas Leis Municipais nº 333/2000 e nº 3680/2025.

10.2. O contrato terá vigência de 6 (seis) meses, contados do início do exercício, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos do art. 222 da Lei Municipal nº 333/2000.

10.3. No ato da aceitação do contrato o candidato receberá a relação de documentos e providências necessárias para a contratação. O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado no contrato, apresentando na oportunidade comprovação de suas condições físicas e mentais aptas ao cumprimento das atribuições cometidas. O prazo para a entrega da documentação será de 10 dias corridos a contar do comparecimento, e deverá ser feita junto a Secretaria de Gestão, Governança e Desburocratização, Diretoria de Desenvolvimento Humano, localizada no 8º andar da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo.

10.4. Os contratos terão natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo efetivo ou permanente, estabilidade ou efetividade, tampouco quaisquer direitos e vantagens elencadas na legislação estatutária municipal ou pela legislação celetista.

10.5. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa do contratado ou por conveniência da Administração, inexistindo direitos rescisórios típicos da relação celetista.

10.6. Os contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social,





fazendo jus aos direitos previstos na Lei Municipal nº 3680/2025.

10.7. O contratado que tiver o contrato rescindido, a pedido, ficará impedido de firmar novo contrato administrativo temporário pelo prazo de um ano a contar do término do último contrato, consoante dispõe o art. 222, §3º da Lei Municipal 333/2000;

10.8. Os casos omissos e/ou não contemplados neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, até a homologação da lista de classificação, e pela Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização, durante a vigência do cadastro;

10.9. Conforme disposto no art. 12º da Lei Municipal nº 3680/2025, os contratados estarão sujeitos aos mesmos deveres e penalidades vigentes, no que couber, conforme preconizado pela Lei Municipal nº 333, de 19 de abril de 2000.

10.10 O contratado poderá ser lotado, a critério da Administração Municipal, em qualquer repartição ou unidade da Administração Municipal, exercendo as atribuições pertinentes ao cargo.

10.11. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito, observada a ordem de classificação. Nos termos do art. 1º, §2º, da Lei Municipal nº 3.680/2025, o contrato administrativo temporário poderá ser renovado em favor do contratado, independentemente do chamamento de candidatos constantes do cadastro de reserva.

## 11. DA RESCISÃO

11.1. A rescisão antecipada ou unilateral ocorrerá conforme o art. 13 da Lei Municipal nº 3680/2025.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo no link <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos> e no Diário Oficial do município.

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

12.3. Será excluído do processo seletivo público simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Novo Hamburgo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo público simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;

12.4. A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de





trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas previstas na legislação municipal em vigor, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação.

NOVO HAMBURGO, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro do ano de 2026.

DAIANA DE LEONÇO MONZON  
Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização - Interina

**Assinado digitalmente por:**  
**DAIANA DE LEONCO**  
**MONZON**  
MUNICIPIO DE NOVO  
HAMBURGO  
20/01/2026 17:48:38 -03:00  
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/01/2026 17:48 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSO: <https://ic.ipm.com.br/p9fea266bb22fb>





## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40H		
<b>TOTAL DE VAGAS:</b> 01 + CR		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Ensino Médio Completo		
<b>VENCIMENTO:</b> R\$ 2.755,10		
	<b>Cargo</b>	<b>Descrição do cargo</b>
1	Assistente administrativo	Operar sistemas informatizados de dados, realizando registros, lançamentos, cálculos e emissão de formulários e documentos; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como materiais de consumo das atividades realizadas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo, técnico e operacional; Dar informações e prestar esclarecimentos aos usuários por telefone ou pessoalmente; Operar sistemas de comunicação; Redigir e confeccionar ofícios, correspondências, documentos legais e outros necessários às operações da Administração; Receber, analisar, processar e solucionar, dentro de seu alcance, assuntos inerentes à Administração; Supervisionar, controlar, orientar, responsabilizar-se e conduzir equipes de funcionários auxiliares necessários à execução de atividades próprias do cargo; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins.



## ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

Este Anexo estabelece os critérios objetivos de seleção, a pontuação e as regras de comprovação documental para o Processo Seletivo Público Simplificado, realizado pela forma de Prova de Títulos, nos termos da Lei Municipal nº 333/2000 e da Lei Municipal nº 3680/2025.

#### 1. DA FORMA DE SELEÇÃO

A seleção dos candidatos será realizada por análise curricular e documental, sem prova ou entrevista, mediante atribuição de pontuação objetiva aos títulos, cursos de aperfeiçoamento e experiência profissional, conforme os critérios abaixo, totalizando até 10 (dez) pontos.

#### 2. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

##### 2.1 ESCOLARIDADE (TÍTULOS) – até 2,0 pontos

Será considerada apenas a maior titulação apresentada, desde que relacionada à área da função pretendida.

Titulação	Pontuação
Ensino médio completo (requisito mínimo)	0
Curso técnico em área administrativa, contábil ou afim	0,5
Graduação em Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins	1,0
Pós-graduação lato sensu em área afim	2,0

##### 2.2 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO – até 2,0 pontos

Serão considerados cursos concluídos nos **últimos 5 (cinco) anos**, relacionados às atribuições da função, tais como: informática, atendimento ao público, rotinas administrativas, legislação administrativa e áreas correlatas, desde que sejam realizados em instituições reconhecidas pelo





MEC.

Carga horária acumulada	Pontuação
De 20 a 40 horas	0,5
De 41 a 80 horas	1,0
De 81 a 120 horas	1,5
Acima de 120 horas	2,0

### 2.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – até 6,0 pontos

Será considerada a experiência profissional comprovada em atividades compatíveis com a função pretendida, exercidas em órgão público ou na iniciativa privada.

Tempo de experiência comprovada	Pontuação
Até 3 anos	1,0
De 4 a 8 anos	2,0
De 9 a 13 anos	4,0
Acima de 14 anos	6,0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/01/2026 17:49 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p4baed4974f6c6>



A pontuação atribuída aos títulos observará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de modo a valorizar a experiência e a qualificação profissional sem comprometer a ampla concorrência e o acesso de novos profissionais às oportunidades públicas.

### 3. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Para fins de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar, conforme o caso:



- I – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a identificação e o registro do vínculo;
- II – Contrato de trabalho ou contrato de estágio;
- III – Contrato de prestação de serviços;
- IV – Nomeação em cargo ou emprego público;
- V – Declaração emitida por órgão público ou empresa, contendo período e descrição das atividades exercidas.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I – Possuir maior idade;
- II – Possuir maior tempo de experiência profissional comprovada;
- III – Possuir maior carga horária em cursos de aperfeiçoamento;

#### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- I – Somente serão pontuados os documentos devidamente comprovados e anexados no ato da inscrição;
- II – Documentos ilegíveis, incompletos ou fora dos critérios deste Anexo não serão considerados;
- III – A pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos nos critérios previstos neste Anexo;
- IV – A classificação final obedecerá à ordem decrescente da pontuação total obtida.

Novo Hamburgo, 20 de janeiro de 2026.

**Assinado digitalmente por:**  
**DAIANA DE LEONCO**  
**MONZON**  
MUNICÍPIO DE NOVO  
HAMBURGO  
20/01/2026 17:49:04 -03:00  
Assinatura digital avançada.

DAIANA DE LEONÇO MONZON

Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização - Interina

