



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2026

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)** torna pública a realização de processo seletivo simplificado destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, para o atendimento de necessidades correspondentes às atribuições da função de **Auxiliar de Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico em Contabilidade, Contador, Administrador e Administrador de Sistemas** para atuar na Fundação Municipal de Saúde de Canoas, com fundamento do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, art. 76, IX, da Lei Orgânica do Município de Canoas, e art. 21, § 4.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e art. 32, § 6.º, do Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, para cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas, conforme as funções discriminadas e as necessidades da Instituição.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O contrato de trabalho emergencial, por tempo determinado (art. 37, IX, CF), poderá ser firmado com o prazo inicial de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 18 (dezoito) meses, ou seja, por no máximo 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 A contratação temporária de profissional dar-se-á de acordo com a necessidade da FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final e eventual chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) no site da FMSC, respectivamente, nos seguintes endereços eletrônicos www.fmsc.rs.gov.br e <https://sistemas.canoas.rs.gov.br/domc>.

1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de títulos e da experiência profissional.

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pleiteada, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negado a homologação da inscrição.

1.5 É **responsabilidade única e exclusiva do candidato** acompanhar as publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados em conformidade com o indicado no item 3.1, supra, sendo eliminado deste processo seletivo simplificado – a qualquer tempo – o candidato que não comprovar/atender às exigências, prazos e informações solicitadas.

1.6 Compreendem-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, a conferência/análise de documentos, a avaliação



médica pericial (exame admissional) e a contratação do profissional, nos termos deste edital.

1.7 O processo seletivo simplificado, as etapas de inscrição, classificação e convocação serão **totalmente informatizadas**.

2 DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

2.1 A síntese das atribuições de Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico em Contabilidade, Contador, Administrador e Administrador de Sistemas consta do Anexo I deste edital.

3 DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial de todas as etapas deste processo seletivo simplificado se dará na forma de editais a serem publicados na Internet, nos sites: <https://sistemas.canoas.rs.gov.br/domc> e www.fmsc.rs.gov.br

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado, através dos meios de divulgação acima citados, inclusive as retificações.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no processo seletivo simplificado será realizada exclusivamente através do seguinte endereço eletrônico: **<https://forms.gle/Vh2VcgKyzJ72yBHZ9>**

4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das **18h (dezoito horas) do dia 02 de março de 2026, até as 13h (treze horas) do dia 06 de março de 2026**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF. A FMSC não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionam a perda do prazo estabelecido neste subitem.

4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.

4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, assim como a veracidade das informações declaradas.

4.5 No ato de inscrição, o candidato deverá anexar cópia de documento de identificação com foto, cópias dos documentos comprobatórios de seu grau de escolaridade (certificados de conclusão de cursos/diplomas), de sua qualificação, de sua experiência profissional, cursos livres vinculados à área



pretendida, títulos acadêmicos (caso possua), regularidade de sua inscrição no respectivo conselho, títulos de especialista, pagamento da taxa de inscrição ou o comprovante de isenção, além de toda e qualquer exigência documental relativa aos requisitos básicos para a inscrição.

4.6 Serão desconsiderados documentos ilegíveis, documentos faltando o verso e ou frente (quando tiverem), documentos não relacionados aos requisitos exigidos pelo edital.

4.7 Não serão aceitos documentos anexados fora do prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.

4.8 No ato de inscrição, o candidato deverá informar se concorrerá pelo sistema de cotas e deverá firmar declaração de sua situação/enquadramento.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado por DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO, no prazo máximo até o último dia de inscrição consoante os seguintes dados bancários: Banco Bannrisul S/A, Agência 0201, Conta Corrente nº.04.038707.0-6 em nome de Fundação Municipal de Saúde de Canoas, CNPJ 14885499 /0001-76 ou chave pix: 14885499 /0001-76

4.10 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, ou não anexação do comprovante dentro do prazo de inscrição, resulta na não homologação da inscrição.

4.11 Nos termos da Lei Municipal nº 4.469/2000 ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição nos concursos públicos do Município os doadores de sangue. A isenção será concedida aos doadores que comprovarem a doação de sangue pelo período mínimo de 01 (um) ano, anterior à data da inscrição do concurso público do Município mediante comprovação no ato da inscrição, contendo no mínimo no comprovante, a data completa realizada da doação e o nome do candidato.

4.12 Será concedida isenção para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, devidamente comprovado, dentro do prazo de validade, emitido através do GOV.BR e anexado na inscrição.

4.12.1 Só será aceito como comprovante de inscrição do CADÚNICO utilizado para isenção deste processo seletivo, o comprovante de cadastro emitido no site do gov.br.

4.13 No ato de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de sua situação/enquadramento como isento e remeter o(s) comprovante(s) da(s) isenção(ões) conforme descrito no item 4.5, 4.11, 4.12 e 4.12.1.

4.14 A FMSC consultará o órgão gestor do CADÚNICO e o hospital, clínica ou laboratório para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.15 A não comprovação da isenção resultará na não homologação da inscrição.

4.16 Em caso de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será



eliminado do processo seletivo e, se tiver sido contratado(a), terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

4.17 O candidato poderá fazer inscrição para mais de uma vaga.

4.17.1 O Candidato que fizer mais de uma inscrição para vaga distinta, terá que anexar toda a documentação pertinente para a inscrição incluindo um novo comprovante de pagamento.

4.17.2 Candidato com duas inscrições distintas ou mais e incluir o mesmo comprovante de pagamento será contabilizado apenas a primeira inscrição.

4.18 Candidato que se inscrever mais de uma vez para a mesma vaga por esquecimento de documentação, será contabilizada a segunda inscrição.

4.19 Em hipótese alguma, o valor pago a título de inscrição neste processo seletivo será devolvido.

4.20 Os valores das taxas de inscrição seguem abaixo, conforme o cargo pleiteado:

Cargos	Taxa Inscrição
Auxiliar Administrativo	R\$ 50,00
Técnico Administrativo	R\$ 80,00
Técnico em Contabilidade	R\$ 80,00
Contador	R\$ 100,00
Administrador	R\$ 100,00
Administrador de sistemas	R\$ 100,00

5 DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA, NEGROS, INDÍGENAS E PESSOAS TRANS

5.1 Fica reservado no presente Edital cota para candidato PCD com base na Lei Complementar Municipal nº 001/1998 e Decreto Municipal nº 652/99; Igualmente, ficam reservados no presente Edital, **cotas para candidatos negros, indígenas e pessoas trans** em face da adoção de ampliação de direitos humanos (ação afirmativa), na falta de legislação municipal, com base no Decreto n.º 56.229 de 7 de dezembro de 2021 do Estado do Rio Grande do Sul, na falta de legislação Municipal, e, serão assim distribuídas: I – às **pessoas com deficiência**, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, na proporção de **10% (dez por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir; II - às **pessoas negras, compreendidas as pessoas pretas e pardas**, na proporção de **16% (dezesseis por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a



surgir; III - às **peessoas trans**, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, na proporção de **1% (um por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir; e IV - aos **integrantes dos povos indígenas**, na proporção de **1% (um por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir;

5.2 O percentual de que trata o item I aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a dois. O percentual de que trata o item II aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a três. O percentual de que trata o item III aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a oito. O percentual de que trata o item IV aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a nove.

5.3 Alcançados os números de **vagas** referidas indicadas acima, será necessariamente reservada **uma vaga** para candidato que integre os respectivos segmentos populacionais, independentemente do percentual garantido para cada grupo, de modo que, com as **primeiras nove contratações**, haverá reserva de ao menos uma vaga para cada um dos grupos destinatários da ação afirmativa.

5.4 Quando o **número de vagas** reservadas por força da incidência do percentual previsto no item I a IV resultar em fração, aplica-se a seguinte regra: I - se a fração for igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente superior; e II - se a fração for menor do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.

5.5 O preenchimento das vagas reservadas observará a seguinte ordem: I - candidato com deficiência, que terá reservada a segunda vaga disponível e, posteriormente, as correspondentes aos números 11, 21, 31, e assim sucessivamente; II - candidato negro (pretos ou pardos), que terá reservada a terceira vaga disponível e, posteriormente, as correspondentes aos números 10, 16, 22, 29, 35, e assim sucessivamente; III - candidato da população trans, que terá reservada a oitava vaga disponível e, posteriormente, a correspondente ao número 150, 250, 350, 450, e assim sucessivamente.

IV - candidato integrante dos povos indígenas, que terá reservada a nona vaga disponível e, posteriormente, a correspondente ao número 151, ou ao número 150, caso não preenchida pela população trans; 251, ou 250, caso não preenchida pela população trans; e assim sucessivamente.

5.6 Respeitadas as regras dispostas acima o preenchimento das vagas previstas no edital e que venham a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo deverá observar os critérios de alternância e proporcionalidade numérica entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.

5.7 Quando a incidência dos percentuais e das regras previstos neste artigo



apontar que determinada vaga deverá ser destinada, concomitantemente, a mais de um dos segmentos populacionais beneficiados pela política de cotas, esta será reservada ao grupo cuja última contratação efetivada seja mais remota.

5.8 Na hipótese anterior, a vaga imediatamente subsequente que vier a ser disponibilizada será reservada ao segmento populacional que não foi atendido por força daquela regra.

5.9 Não ocorrendo a seleção de candidatos em número suficiente para ocupar a função de assistente social e psicólogo afetado por cada uma das reservas de vagas, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos classificados pelo critério da ampla concorrência observada a ordem geral de classificação.

5.10 Na hipótese em que, sejam convocados os candidatos correspondentes ao número de vagas, o candidato que tenha alcançado essa classificação na lista de ampla concorrência será excluído, temporária ou definitivamente, do sistema de reserva, sendo sucedido, na ordem classificatória parcial, por aquele que estiver em posição imediatamente posterior à sua no sistema de reserva.

5.11 Se o candidato selecionado for pessoa com deficiência física, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), que será apreciado conjuntamente na avaliação médica pericial (*exame admissional*) do candidato.

5.12 Se o candidato selecionado for pessoa negra ou parda, pessoa trans ou pessoa integrante dos povos indígenas deverá proceder as informações e documentação pertinentes para verificação de sua situação;

5.13 É condição de contratação a apresentação pelo candidato dos documentos pertinentes à comprovação de cada uma das condições relacionadas ao segmento populacional cujas vagas reservadas pretende concorrer;

5.14 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) devendo responder por qualquer falsidade. Em caso de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido contratado(a), terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

5.15 O processo de verificação da falsidade da declaração poderá ser iniciado a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.

5.16 Além da autodeclaração estar em conformidade com o quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE, a FSMC poderá adotar critérios complementares, a saber: a) a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias; b) a

exigência de documento público oficial do(a) candidato(a) ou de seus genitores, nos quais esteja consignada a cor preta ou parda; c) a formação de comissão para confirmação do pertencimento racial declarado pelo(a) candidato(a);

5.17. Além da autodeclaração estar em conformidade com o quesito trans, a FSMC poderá adotar critérios complementares, a saber: a) a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias; b) a exigência de documento público oficial do(a) candidato(a) ou de seus genitores, nos quais esteja consignado nome social; c) a formação de comissão para confirmação do pertencimento declarado pelo(a) candidato(a).

6 DA FUNÇÃO PÚBLICA

6.1 O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação – em **caráter emergencial e por tempo determinado** – para o atendimento de necessidades pertinentes ao exercício das funções de **Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico em Contabilidade, Contador, Administrador e Administrador de Sistemas**, conforme as regras especificadas neste edital.

6.2 A função, os requisitos, a jornada semanal, o número de vagas e o vencimento básico constam do quadro:

Função	Escolaridade e requisitos mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	CR	R\$ 1.945,38
Técnico Administrativo	Curso Técnico Completo em Administração ou superior na área.	40h	CR	R\$ 4.229,03
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Completo em Contabilidade.	40h	CR	R\$ 4.229,03
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho da Classe	40h	CR	R\$ 5.920,69
Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e	40h	CR	R\$ 5.920,69

	registro no respectivo Conselho da Classe.			
Administrador de Sistemas	Curso superior na área de tecnologia da informação, como engenharia da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, ciências da computação, processamentos de dados, entre outras áreas correlatas. Registro profissional regular para o exercício da profissão.	40	CR	R\$ 5.920,69

6.3 As atribuições da função constam do Anexo I deste edital.

7 DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

7.1 A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico em Contabilidade, Contador, Administrador e Administrador de Sistemas, será exercida de segunda-feira a sexta-feira, em horários a serem definidos de acordo com a necessidade da administração.

7.2 Além do vencimento base antes referido (subitem 6.2), o(a) contratado(a) poderá fazer jus a vale-alimentação, vale-transporte, auxílio creche, programa de desenvolvimento individual - Gratificação PAID e programa de qualificação - PROQUALI, recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios eventualmente concedidos pela FMSC que sejam cabíveis/destinados à função.

7.3 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá(ão) rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á segundo critérios de necessidade da Administração.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão homologadas por comissão designada pela FMSC e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste edital.

8.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, na forma como previsto no item 13 deste edital.

8.3 Para fins do disposto no item 8.1, considerar-se-á homologada a inscrição do candidato que, no prazo de inscrição, tiver atendido cumulativamente aos



seguintes requisitos, conforme documentação prevista no item 4.5 do Edital:

- I – Realização da inscrição no formulário eletrônico dentro do prazo;
- II – Anexação de documento de identificação com foto; (frente e verso);
- III - Comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou comprovante de isenção conforme o caso;
- IV - Anexação do comprovante de escolaridade exigido para a função pretendida (diploma e/ou certificado/declaração de conclusão, conforme o caso e constam no item 6.2 deste edital);
- V - Comprovação de regularidade no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável (entende-se por regularidade - a regularidade de inscrição e regularidade financeira - a situação cadastral ativa e regular perante o Conselho Profissional do cargo pleiteado).

9 DA SELEÇÃO

9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que tiverem sua inscrição homologada, que comprovaram dentro do prazo, os requisitos mínimos para a seleção.

9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados aspectos de qualificação e experiência profissional, os quais serão pontuados em conformidade com os parâmetros estabelecidos no quadro de avaliação de títulos e experiência profissional constante do Anexo II deste edital, que serão divulgados pelos meios oficiais, conforme data estipulada no cronograma.

9.3 Os títulos são enviados e anexados juntamente no ato da inscrição;

10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 Serão considerados títulos de qualificação profissional a conclusão de cursos diretamente relacionados com a área de atuação para a função, segundo os conhecimentos específicos exigidos para a função, constantes do Anexo II.

10.2 Os comprovantes dessas titulações deverão ser reconhecidos por instituição oficial ou oficializada, devendo constar, explicitamente, as respectivas informações necessárias à verificação da validade do documento.

10.3 Não serão aceitos títulos, de qualquer espécie, que não tenham seu reconhecimento oficial expressamente exposto no próprio documento e que não tenham autenticidade verificável.

10.4 Serão contabilizados apenas os títulos referentes aos conhecimentos específicos na área de atuação para a função.

10.5 Serão desconsiderados os títulos que excederem aos quantitativos máximos previstos no quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.



10.6 Não pontuarão os certificados que não apresentem carga horária expressa, conforme definido no quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.

10.7 Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados válidos se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil (MEC) e forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.

10.8 Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.

10.9 Não serão computados títulos apresentados fora do prazo estabelecido, ou que estejam em desacordo com os requisitos deste Edital.

10.10 Comprovada, em qualquer tempo, a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do processo seletivo em curso ou, se já houver sido contratado, terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

10.11 Para pontuação no quesito - Participação em congressos/jornadas/palestras/seminários e Curso de aperfeiçoamento/capacitações, serão considerados os certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação do Edital.

Parágrafo único: Os títulos acadêmicos como: mestrado/doutorado e especialização não se submetem à limitação temporal, desde que atendidos os requisitos do item 10”.

10.12 Estágios obrigatórios ou curriculares, serviços voluntários, assim como outros serviços que não se possa comprovar por meio de declaração de prestação de serviços, não serão computados para fins de títulos, por não serem considerados como experiências profissionais.

11 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 Para efeito de comprovação de experiência profissional, será considerado, o tempo de atuação no cargo pretendido.

11.2 Será computado o tempo de experiência do candidato, considerando a respectiva função, a partir da pontuação atribuída para cada mês comprovado, segundo o que dispõe o Anexo II.

11.3 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 11 / 30

Atuação	Comprovação
Em órgão Público.	Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Público (Federal, estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.
Em empresa privada ou órgão público	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato (páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá – adicionalmente – anexar declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.
Como prestador de serviços	Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.

11.4 A experiência profissional (comprovada) no exercício do cargo pretendido será medida/considerada em conformidade com o que disposto no Anexo II.

12 DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante do total de pontos obtidos na análise dos currículos (qualificação e experiência profissional), sendo calculada da seguinte forma: NOTA FINAL (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) + (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL), conforme Anexo II.

12.2 A ordem de classificação resultante do processo de avaliação de títulos e experiência profissional será publicada nos endereços eletrônicos: <https://sistemas.canoas.rs.gov.br/domc> e www.fmsc.rs.gov.br.

12.3 Em caso de empate na pontuação final, será aplicado o critério de maior idade.



13 DOS RECURSOS

13.1 Os(as) candidatos(as), na forma prevista neste edital, poderão apresentar recurso:

- a) Do resultado da não homologação das inscrições,
- b) Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (subitens 12.1 e 12.2).

13.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo prescrito no cronograma do item 18, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/15cKraTFPpkGPZKE8>

13.3 O formulário de recurso das inscrições estará disponível a partir das **13h (treze horas) do dia 16 de março de 2026 até às 18h (dezoito horas) do dia 17 de março de 2026**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

13.4 O resultado do julgamento do recurso será publicado em até 3 (três) dias úteis subsequentes ao término do prazo de interposição e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <https://sistemas.canoas.rs.gov.br/domc> e www.fmsc.rs.gov.br.

13.5 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso que deverá ser interposto através do seguinte endereço eletrônico:

<https://forms.gle/pQLYQx7S5nMf4uEJ6>

13.5.1 O formulário de recurso do resultado preliminar de classificação dos candidatos estará disponível a partir das **8h (oito horas) do dia 27 de março de 2026 até às 18h (dezoito horas) do dia 30 de março de 2026**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

13.6 Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela FMSC e os resultados serão publicados nos endereços eletrônicos referidos no subitem 12.2.

13.7 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente, a partir da nota máxima final obtida individualmente.

13.8 Não será aceito documento interposto no recurso, caso haja esquecimento e/ ou não inclusão dentro do prazo de inscrição;

13.9 Não será aceito documento interposto no recurso, que no ato de inscrição estavam ilegíveis, faltantes, incluído apenas parte do documento, comprovação de títulos sem a carga horária, ou tempo de experiência etc; e em desacordo com as instruções de inscrição e orientações deste edital.

14 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

14.1 São requisitos básicos para a admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no



- país, guardadas as limitações legais;
- b) ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela perícia médica (exame admissional);
 - f) apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
 - g) possuir toda documentação exigida neste edital;
 - h) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII, e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98 (acumulação de cargos públicos);
 - i) Não ter sido desligado anteriormente pela FMSC por insuficiência de desempenho ou por processo administrativo disciplinar;
 - j) atender às demais condições previstas neste edital;
- 14.2 Sem embargo dos requisitos antes elencados, é fundamental para a admissão, ainda, que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho de forma imediata, durante o período de vigência do contrato, haja vista que a contratação em questão visa a atender uma necessidade de caráter emergencial desta FMSC.

15 DA CONVOCAÇÃO DO(S) APROVADO(S) E DA CONTRATAÇÃO

15.1 A convocação do candidato aprovado dar-se-á, **exclusivamente**, pela publicação do edital de chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), através do seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.canoas.rs.gov.br/domc>

- a) O candidato convocado, na forma do subitem 15.1 terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer à sede administrativa da FMSC, Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Rua General Salustiano, 678, Canoas/RS, para assinar o termo de aceitação do exercício da função, ocasião em que deverá estar munido dos documentos indicado no subitem 15.2, sendo que sua ausência no local, data e hora comunicados será considerada como desistência;
- b) A convocação ocorrerá exclusivamente conforme item 15.1, entretanto, a divulgação também constará no site da Fundação no endereço: <http://www.fmsc.rs.gov.br>
- c) Independentemente do meio de comunicação pelo qual o candidato venha a ter ciência da publicação do ato de sua convocação oficial, a contagem do prazo estabelecido para a aceitação do exercício da função será a disposta no subitem 15.1 e concernente alínea “a”, ou seja, até o 5.º (quinto) dia útil subsequente à data da publicação da convocação do(a) candidato(a) no



DOMC.

15.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, no prazo estipulado (subitem 15.1, "a") – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:

- a) CTPS Digital (Páginas com dados completos – Identificação e contratos)
- b) cópia do PIS ou PASEP (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- c) cópia da Cédula de Identidade (RG) (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- d) cópia de um comprovante de residência (conta de luz, água, telefone, gás, aluguel) em nome do candidato ou declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida por autenticidade (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- e) cópia do CPF/CIC (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- f) cópia do Título de Eleitor (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original); e certidão de Quitação Eleitoral no site do TRE-RS (<https://www.tre-rs.jus.br>);
- g) alvará de folha corrida (pode ser emitida no site do TJ/RS (<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-prcessuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>));
- h) certidão Judicial Criminal Negativa Estadual pode ser emitida no link (<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>) e a Certidão Judicial Criminal Negativa Federal emitida no link (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>) expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- i) Se do sexo masculino com idade igual ou menor de 45 anos - cópia do Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações militares (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- j) cópia da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado); (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original) ou se possuir declaração de União Estável, a declaração de União estável mais a certidão de nascimento.
- k) Certidão de nascimento e CPF, do(s) filho(s) menor(es) de 18(dezoito) anos ou inválido(s) de qualquer idade (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original).
- l) Se possuir dependentes declarados no IRRF apresentar cópia do RG, CPF e documento comprovando a dependência na declaração.
- m) certificado de conclusão ou diploma, conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);



n) Caso possua outro vínculo de trabalho, o candidato deverá fornecer declaração emitida pelo órgão e ou empregador em que o servidor/empregado encontra-se vinculado, mencionando o respectivo emprego, o horário de trabalho e a indicação pormenorizada da jornada de trabalho.

o) Regularidade no Conselho Profissional - Regularidade de Inscrição e Regularidade financeira - (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);

p) Se especialista, apresentar o registro de especialidade – RQE (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original).

q) 2 fotos 3x4 recentes;

r) cópia do comprovante de número de conta corrente e agência do BANCO BANRISUL, se possuir;

s) cópia da carteira de vacinação;

t) Situação cadastral do CPF;

(servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp)

15.3 A critério da Administração, poderão ser solicitados no ato da entrega dos documentos para admissão, outros documentos complementares que se façam necessários à comprovação dos requisitos da vaga e/ou cargo pleiteado.

15.4 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).

15.5 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, inicialmente, pelo prazo de **06 (seis) meses**, o qual poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes.

16 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1 O resultado final será divulgado após decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 Este processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

17 DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

17.1 A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer antes do prazo previsto conforme o seguinte:

a) a pedido do contratado, comunicada com antecedência mínima de 30 dias;

- b) por conveniência da Administração, devidamente motivada comunicada com antecedência mínima de 30 dias;
- c) pelo desaparecimento da necessidade temporária de excepcional interesse público;
- d) quando o contratado obtiver duas avaliações de desempenho negativas, tais como: insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta para com a função pública, pontualidade (notadamente acúmulo de faltas injustificadas), assiduidade, disciplina e, especialmente, no que se refere à produtividade no exercício da função para a qual houve a contratação;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar a ser apurada conforme disposto no regulamento de pessoal;
- f) quando o contratado – por qualquer motivo – não possa exercer as funções para as quais foi contratado;

17.2 A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na legislação aplicável à espécie.

18 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Período de inscrições	02/03/2026 à 06/03/2026
Publicação da lista de inscritos	09/03/2026
Publicação da lista de inscrições homologadas	13/03/2026
Período para recursos quanto à homologação das inscrições	16/03/2026 à 17/03/2026
Publicação da lista final de inscrições homologadas	20/03/2026
Período de análise de currículos	23/03/2026 à 25/03/2026
Divulgação da classificação	26/03/2026
Período para recursos quanto à classificação	27/03/2026 à 30/03/2026
Resultado final	02/04/2026

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A qualquer tempo, poderão ser anuladas as inscrições, ou tornada sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades nas inscrições ou nos documentos.

19.2 A aprovação no presente processo seletivo não gera direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, a qual, se/quando materializada, respeitará a

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 17 / 30

ordem de classificação final para o concorrente chamamento.

19.3 Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste processo seletivo, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), na forma da Lei Estadual n.º 9.478/91.

19.4 A inscrição do candidato importará no reconhecimento de ciência a respeito das disposições deste edital e valerá como aceitação efetiva das normas estabelecidas para o presente processo seletivo, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas.

19.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

19.6 As avaliações a que alude o item 17.1 'd' serão efetuadas, mensalmente, pelo superior hierárquico para fins de manutenção do contrato temporário emergencial.

19.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, dois de março de dois mil e vinte e seis. (02/03/2026)

Raquel Joana de Oliveira Almeida Caetano
Diretora Presidente da FMSC



ANEXO I

Atribuições da Função de Auxiliar Administrativo

Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim; Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição; Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores; Auxiliar na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos; Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; Controlar o andamento de processos e documentos; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Desempenhar outras atividades correlatas

Atribuições da Função de Técnico em Administração

Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços das áreas administrativa, financeira, de planejamento, projetos, informações; Implementar programas e projetos para qualificar os processos de gestão. Contribuir com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho; Desenvolver e implementar sistemas; Otimizar rotinas; Apoiar processos administrativos,



secretariar setores ou departamentos; Operar os Sistemas de Informações em Saúde; Encaminhar laudos médicos, autorização de exames e outros procedimentos administrativos; Executar serviços gerais da área administrativa, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal.

Atribuições da Função de Técnico em Contabilidade

Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços das áreas administrativa, financeira, de planejamento, projetos, informações, de recursos humanos, e demais departamentos; Implementar programas e projetos para qualificar os processos de gestão. Contribuir com as ações de planejamento institucional e das equipes de trabalho. Promover estudos para racionalização dos recursos.

Assessorar os processos de avaliação e controle institucionais. Desenvolver e implementar sistemas; otimizar rotinas; apoiar processos administrativos, secretariar setores ou departamentos ligados à instituição; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; Atender o telefone prestando informações e anotando recados; Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Operar equipamentos de informática, audiovisual, fax, datashow e outros; Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado. Executar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e procedimentos estabelecidos pela instituição; Executar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira; Preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mudanças ocorridos no período, visando subsidiar os processos decisórios; Executar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar e estudar toda a legislação



fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais; Realizar outras tarefas da área contábil que lhe forem atribuídas pelas chefias competentes. Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Atribuições da Função de Contador

Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações: Integrando o sistema de compras com contabilidade; corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento; integrando com o sistema da área de recursos humanos. Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos. Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação. Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município: Preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município; Fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos



prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação. Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos: Inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal; repassando as informações necessárias às Secretarias. Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária. Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários. Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso. Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial. Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas: Realizando encerramentos mensais; Lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais. Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Atribuições da Função de Administrador

Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas,



colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições da Função de Administrador de Sistemas

Definir recursos e equipamentos necessários à implantação de sistemas informatizados e de processamento de dados. Acompanhar, controlar, monitorar e avaliar os projetos de tecnologia da informação na instituição. Avaliar, propor e implantar projetos e programas institucionais. Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas de realidade inerentes às atividades de sistemas de informática da empresa. Elaborar diagnósticos de ambientes virtuais, servidores e dos diversos sistemas operacionais. Utilizar ferramentas para administração e análise de performance e inventário de aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais. Coletar, organizar, compilar, informatizar e difundir dados. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços da instituição. Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade. Cumprir as normas técnicas e administrativas bem como regulamentos da instituição e da profissão. Realizar demais atribuições pertinentes à função. Conhecer a operação de todos os sistemas utilizados na FMSC, infraestrutura de rede e parque informático no geral. Dialogar com os fornecedores para resolução de problemas encontrados na FMSC. Buscar junto ao mercado soluções que visem aprimorar e melhorar as atividades de trabalho na FMSC na área de TI. Deve ter a habilidade de resolver problemas, ter a capacidade de diagnosticar o que está errado e buscar uma solução em conjunto com os fornecedores. Entender o comportamento de um software para poder implantá-lo e resolver problemas, e geralmente conhecer diversas linguagens de programação usadas para scripts ou automação de tarefas recorrentes e/ou agendadas. Ser o responsável por gerenciar e manter o portal da FMSC, pelo envio das RDM (Requisições de mudança) para atualização dos sistemas utilizados pela

FMSC.

ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PCI Concursos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 24 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária máxima de 20 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
b)	Curso de aperfeiçoamento na área da Informática (carga horária máxima 20h, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
c)	Diploma ou certificado de Ensino Técnico na área (Administração, Contabilidade, Secretariado, Financeiro, Recursos Humanos ou correlatos)	2	15	30
d)	Diploma ou certificado de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC na área da Administração (Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Contabilidade ou afins)	2	20	40
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em outros serviços/instituições.	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 25 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos e jornadas com aderência ao cargo (carga horária igual ou superior a 8 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária máxima de 20 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
c)	Diploma ou certificado de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC na área da Administração (Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Contabilidade ou afins)	1	30	30
d)	Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização carga horária mínima de 360h/a ao cargo que concorre. (será aceita a declaração de conclusão da especialização desde que anexo o histórico escolar).	2	20	40
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional comprovada, na área administrativa, em outros serviços/instituições.	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 26 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos e jornadas com aderência ao cargo (carga horária igual ou superior a 8 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária máxima de 20h, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
c)	Diploma ou certificado de Ensino Superior completo em Ciências Contábeis em instituições reconhecido pelo MEC	1	30	30
d)	Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização carga horária mínima de 360h/a ao cargo que concorre. (será aceita a declaração de conclusão da especialização desde que anexo o histórico escolar).	2	20	40
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional em Contabilidade em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional em Contabilidade, em outros serviços/instituições.	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

PCI Concursos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 27 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CONTADOR				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos e jornadas com aderência ao cargo (carga horária igual ou superior a 8 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária inferior a 20 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
c)	Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização carga horária mínima de 360h/a ao cargo que concorre. (será aceita a declaração de conclusão da especialização desde que anexo o histórico escolar).	2	20	40
d)	Diploma ou certificado de Mestrado e/ou Doutorado com aderência ao cargo (reconhecido pelo MEC)	2	15	30
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional no cargo de Contador em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional no cargo de Contador em outros serviços/instituições.	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 28 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ADMINISTRADOR				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos e jornadas com aderência ao cargo (carga horária igual ou superior a 8 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária inferior a 20 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
c)	Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização carga horária mínima de 360h/a ao cargo que concorre. (será aceita a declaração de conclusão da especialização desde que anexo o histórico escolar).	2	20	40
d)	Diploma ou certificado de Mestrado e/ou Doutorado com aderência ao cargo (reconhecido pelo MEC)	2	15	30
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional no cargo de Administrador em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional no cargo Administrador em outros serviços/instituições	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 29 / 30

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS				
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Participação em congressos e jornadas com aderência ao cargo (carga horária igual ou superior a 8 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	2	5	10
b)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações com aderência ao cargo (carga horária inferior a 20 horas, tendo sido realizado até 5 anos antes da data da inscrição no processo seletivo)	4	5	20
c)	Certificado de Pós Graduação em nível de Especialização carga horária mínima de 360h/a ao cargo que concorre. (será aceita a declaração de conclusão da especialização desde que anexo o histórico escolar).	2	20	40
d)	Diploma ou certificado de Mestrado e/ou Doutorado com aderência ao cargo (reconhecido pelo MEC)	2	15	30
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
e)	Experiência profissional comprovada como administrador de sistemas ou correlatas na área de tecnologia da informação, engenharia da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, ciência da computação, processamento de dados em serviços/instituições públicas.	60 meses	2,0	120
f)	Experiência profissional comprovada como administrador de sistemas ou correlatas na área de tecnologia da informação, engenharia da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, ciência da computação, processamento de dados em outros serviços/instituições	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 10 - 3790 - Data 02/03/2026 - Página 30 / 30

PCI Concursos