

EDITAL Nº 32/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E/OU POR TEMPO INDETERMINADO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO.

Natasha Ozândia Fraga Kopper, Presidente da Associação de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de Crissiumal - ABEMEC, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que estarão abertas junto a Entidade ABEMEC, as inscrições para a Contratação do Cargo de **Secretário** para atuar nos serviços prestados na ABEMEC para Crianças e Adolescentes no turno inverso ao escolar, desenvolvido em parceria entre Entidade e Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1 – DO QUADRO DE FUNÇÃO

1.1 - Cargo, a quantidade de vagas, requisitos para a inscrição, carga horária e a remuneração, seguirão o disposto no quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Requisitos para Inscrição	CH ¹ Semanal	Remuneração Mensal
Secretário	1	Cursando a partir do 2º semestre Secretariado, Administração ou áreas afins.	40h	R\$ 1.900,00

¹Carga Horária

1.2 – O (a) Funcionário (a) terá direito a Vale Assiduidade, conforme regras do Programa.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão recebidas na Entidade nos dias **25, 26, 27, 28, 29 de maio de 2026, no horário das 8h às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na Sede da Entidade**, localizada na Avenida Santa Rosa, nº 760, Centro, Crissiumal/RS.

2.2 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição preenchida (Anexo I);
- Cópia do Registro Geral – RG;
- Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia da Matrícula e Atestado de frequência da Universidade na Graduação em Secretariado, Administração e/ou áreas afins, a partir do 2º Semestre.

e) Cópia do Comprovante de Residência atualizado;

f) Formulário preenchido dos Títulos (Anexo II);

g) Cópia dos Títulos;

2.3 - A documentação da alínea b até g deverão ser entregues em envelope fechado.

2.4 - A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3 – ÁREA DE ATUAÇÃO

3.1 - A área de atuação será junto a Entidade ABEMEC Sede e Núcleo Bairro Paraíso, que atendem Crianças e Adolescentes de 04 a 12 anos no turno inverso ao escolar.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO REGIMENTO INTERNO DA ENTIDADE:

4.1 - Atribuições Gerais do Cargo: Cabe como atribuições e competências gerais ao quadro de funcionários da Entidade ABEMEC, juntamente com suas atribuições e competência específicas, as seguintes obrigações:

I – O profissional deverá manter os preceitos éticos e sigilosos do trabalho, visando à qualidade e o melhor atendimento prestado, bem como contribuir para o melhor desenvolvimento da Criança e do Adolescente assegurando seus direitos.

II – O profissional deverá realizar a alimentação de sistema de informação, registros e planejamento das ações desenvolvidas, bem como elaboração de documentações, conforme orientações e instrumentos disponibilizados pela Entidade e serviços desenvolvidos, contribuindo para o melhor andamento do trabalho.

III – Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados com a Equipe de Referência da Entidade, Direção, Coordenação e demais Serviços.

IV – Participar das atividades de capacitação e/ou formação continuada ofertada pela Entidade e demais serviços executados.

V – Realizar encaminhamentos para a Equipe de Referência da Entidade quando identificada alguma demanda no que se refere ao trabalho com Crianças e Adolescentes.

VI – Desenvolver atividades coletivas e comunitárias de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado.

VII – O funcionário deverá manter boa capacidade de comunicação e comprometimento para o desenvolvimento de atividades na sua área de atuação.

VIII – O funcionário deverá manter assiduidade e pontualidade, cumprindo as respectivas competência e atribuições do trabalho.

IX – Apoiar e participar no planejamento, na organização, execução e avaliação das ações realizadas pela Entidade.

X – É de responsabilidade de o funcionário aplicar e seguir o cronograma das atividades planejadas, salvo em situações imprevistas, as quais deverão ser justificadas.

XI – Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional para o desenvolvimento de suas atribuições.

- XII – Informar ao setor administrativo quando ocorrer danificações prediais e ou/ em equipamentos eletro eletrônicos, material de expediente e permanente.
- XIII – Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- XIV – Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir a aplicação dos preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4.2 - Competências, atribuições e deveres específicos do Secretário:

- I – Estabelecer uma rotina diária de trabalho.
- II – Organizar e manter atualizada a agenda da Entidade.
- III – Recepcionar e ofertar informações as famílias usuárias dos serviços, visitantes e manter contatos de interesse da Entidade.
- IV - Recepcionar e auxiliar na organização do retorno das crianças e adolescentes.
- V – Atender a telefonemas, gerenciar aplicativos de mensagens, e-mails, anotando os recados e dirigindo aos responsáveis.
- VI – Digitar, reproduzir, expedir e protocolar correspondências e outros documentos.
- VII – Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
- VIII – Tomar providências quanto ao planejamento, organização e execução relativas ao serviço de secretariado, no que se refere à realização de eventos e atividades promovidos pela Entidade.
- IX – Desenvolver suas atribuições em conjunto com Auxiliar Administrativo no que se refere ao controle financeiro e na prestação de contas da Entidade.
- X – Elaborar as devidas tomadas de preços dos materiais a serem adquiridos pela Entidade.
- XI – Realizar o controle dos itens que constam na autorização de compras das respectivas tomadas de preços, verificando se os mesmos estão adequados às características solicitadas, autorizando o pagamento após a conferência dos materiais adquiridos.
- XII – Realizar o controle e distribuição de materiais de consumo e de expediente dentro da Entidade.
- XIII – Realizar o devido controle dos registros fotográficos, das divulgações por meio da imprensa, mídias e redes sociais das atividades e eventos promovidos pela Entidade, bem como realizar o arquivo físico dos mesmos.
- XIV – Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo que não estão previstas neste Regimento Interno.

5 – DOS TÍTULOS

- 5.1 -** Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, será observado o critério de apresentação de títulos, que terão a pontuação conforme a tabela do item 7.
- 5.2 -** Somente serão considerados os títulos que tenham relação ao cargo.
- 5.3 - As cópias dos títulos devem ser enumeradas sequencialmente e descritos no Formulário de Apresentação dos Títulos (Anexo II), devem ser entregues no ato da inscrição em envelope fechado identificado com o Nome do Candidato.**

5.4 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem entregues é do candidato, não podendo ser retirados, mesmo após a homologação do resultado.

5.5 - O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua inscrição.

5.6 - Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal ou internet, extemporâneos ou desacordo com as normas do presente Edital.

5.7 - Verificada, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.8 - A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no Presente Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.9 - Após realização da inscrição, os documentos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6 – PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 - Para conduzir o processo de seleção, a Presidente da ABEMEC nomeou uma Comissão Organizadora.

6.2 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado por Avaliação de Títulos, conforme critérios previstos neste Edital.

6.3 - Não será considerado como experiência profissional o período de estágio obrigatório realizado durante a formação acadêmica.

7 - QUADRO DE TÍTULOS

Especificação	Pontuação por item	Pontuação
Especialização. Máximo 01 por graduação.	- Superior completo na área de Secretariado, Administração, e/ou áreas afins = 8 pontos - Pós Graduação na área = 10 pontos	18 pontos
Experiência profissional com comprovação em Carteira de Trabalho (física ou digital). Máximo 10 (dez) anos.	-Cada 6 meses= 2 pontos	40 pontos
Cursos, Seminários, Capacitações, Conferências, Treinamentos, Palestras, Fórum ou Simpósio, dentro da área pretendida, a partir do ano de 2021. Máximo 02 (dois) por carga horária.	-De até 20 horas = 1 pontos -De 21 a 40 horas = 2 pontos -De 41 a 60 horas = 3 pontos -De 61 a 80 horas = 4 pontos -De 80 a 100 horas = 5 pontos -Acima de 101 horas = 6 pontos	42 pontos
Total:		100 pontos

8 – DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 - Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final dos candidatos, será realizado sorteio com a presença dos candidatos e a Comissão Organizadora do Edital.

8.2 - O candidato não comparecendo na data e local do sorteio, após convocação por escrita, o sorteio será realizado sem a presença do mesmo, não podendo reivindicar futuras reclamações.

9 – CRONOGRAMA

DATA	ETAPA	LOCAL
21 de maio	Divulgação do Edital	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
25, 26, 27, 28, 29 de maio de 2026	Inscrições e entrega da documentação	ABEMEC Sede
01 de junho	Publicação das inscrições homologadas	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
03 de junho	Resultado Preliminar	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.
05 e junho	Recursos	ABEMEC Sede
08 junho	Resultado Final	Mural de Publicações da ABEMEC, Sites, Redes Sociais.

9.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente à nota atribuída aos títulos, desde que devidamente fundamentado por escrito em documento assinado pelo candidato.

9.2 Somente serão aceitos recursos realizados de forma presencial.

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação dos resultados.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação dos aprovados habilitados para contratação será feita por publicação de Edital, obedecendo à ordem de Classificação.

10.2 O candidato que não manifestar interesse em assumir a vaga, deverá declarar por escrito a sua desistência no prazo de 24 horas após a publicação do Edital de Convocação do mesmo. Caso o mesmo não se manifestar dentro do prazo estipulado no Edital, será desclassificado do processo seletivo.

10.3 A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Edital.

10.4 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Entidade ABEMEC.

11 – DOS REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO

11.1 Ter 18 anos completos.

11.2 Comprovação de frequência da Universidade na Graduação em Secretariado, Administração e/ou áreas afins, a partir do 2º Semestre.

12 – DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATO

12.1 Contrato de Trabalho será regido pelas normas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

12.2 O convocado a assumir a vaga será notificado para apresentar os documentos originais a seguir relacionados para o Contrato de Trabalho:

- a) Certificado de Conclusão de Curso para o Cargo pretendido
- b) 01 foto 3x4 recente.
- c) Documento de Identidade - RG.
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- e) Título de eleitor.
- f) Número do PIS (Carteira de Trabalho).
- g) Certidão de nascimento ou casamento.
- h) Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Número da Conta no Sicredi.
- j) Se possuir dependentes (filhos/as), apresentar junto com a referida documentação os seguintes documentos originais e suas cópias de cada dependente (filho/a):
 - Certidão de Nascimento.
 - Documento RG - Identidade.
 - Cadastro de Pessoa Física-CPF.
 - Atestado de Frequência Escolar para filhos maiores de 04 anos.

13 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação será realizada mediante necessidade dos serviços executados na Entidade.

14 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. A validade deste processo seletivo será de 1 (um) ano a contar da data de publicação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado uma vez pelo mesmo período através de Edital de Prorrogação.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente a realização do processo seletivo ou contratação, implicará na eliminação sumária do candidato aprovado/contratado, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das eventuais sanções penais.

15.2 A inscrição do candidato na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância com as condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados e publicados nos murais dos locais especificados.

15.4 O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta seleção simplificada é de responsabilidade, exclusiva, do candidato.

15.5 Os casos omissos neste edital serão avaliados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Crissiumal/RS, 21 de maio de 2026

Natasha Ozândia Fraga Kopper
Presidente ABEMEC
Gestão 2025/2026

EDITAL Nº 32/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº

Entidade Preenche

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E/OU POR
TEMPO INDETERMINADO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO.**

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Celular: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____

Endereço: _____ nº. _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Email: _____

Área de Formação: _____

Crissiumal/RS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 32/2026

INSCRIÇÃO Nº

Entidade Preenche

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E/OU POR
TEMPO INDETERMINADO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO.**

Nome completo: _____

Responsável pela Inscrição _____

