

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PESSOAL – LEI Nº 4.577/2025**

EDITAL 01 001/2026

CERTIFICADO que o processo
Seletivo Simplificado

Foi Publicado em 23/02/26

Luciana Menezes
Administração Interna
Escriturário

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026

IGOR FERREIRA DE SIQUEIRA, Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de São Gabriel/RS – AGESG, através da Comissão de Acompanhamento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO o presente Edital para selecionar candidatos para atuarem como:

I – Auxiliar Administrativo

CERTIFICO QUE 0755/001/2026

FOI PUBLICADO EM 23/02/2026

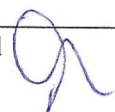
[Assinatura]
ASSINATURA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Comissão de Acompanhamento do Procedimento Seletivo Simplificado, portaria nº 001/2026.
- 1.2. As contratações resultantes deste Processo Seletivo Simplificado serão feitas com base na Lei Ordinária nº 4.577, de 29 de setembro de 2025 e Lei Municipal nº 1.840, de 27 de dezembro de 1991.
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 destina-se a selecionar: 01 Auxiliar Administrativo.
- 1.4. A contratação de que trata este Edital terá vigência conforme Lei autorizativa para a contratação.
- 1.5. A contratação de que trata este Edital poderá ser rescindida antecipadamente pela AGESG, sempre que a Administração Pública entender que não há mais suporte fático que possibilite a sua manutenção.

2. DA VAGA, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS E DA CARGA HORÁRIA

- 2.1. A vaga, as funções a serem exercidas, bem como os requisitos e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:



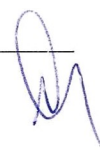
Vaga/Cargo	Carga Horária Semanal	Salário	Qualificação Exigida
01 Auxiliar Administrativo	40	R\$ 1.800,00 + (Auxílio Alimentação)	Habilitação mínima ensino médio completo.

2.2. O Auxiliar Administrativo desempenhará as seguintes atribuições junto à AGESG:

- Executar atividades administrativas e de controle dos serviços públicos regulados, assegurando o cumprimento das normas legais, contratuais e regulatórias nas áreas de saneamento básico, transporte coletivo e individual de passageiros, estacionamento rotativo e outros afins;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas;
- Elaborar, organizar, conferir e arquivar documentos, processos administrativos, ofícios, memorandos e relatórios;
- Auxiliar na tramitação de processos administrativos, controle de prazos e registros em sistemas internos;
- Apoiar a elaboração de relatórios administrativos, planilhas, controles internos e registros funcionais;
- Executar rotinas de protocolo, correspondência, digitalização e controle de documentos;
- Auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas, eventos e atividades institucionais da AGESG;
- Prestar suporte administrativo às atividades de fiscalização, regulação e controle, quando demandado;
- Operar equipamentos de informática e sistemas administrativos utilizados pela Agência;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, determinadas pela Presidência ou Conselho Diretor.

3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, bem como das disposições emanadas nos dispositivos legais e normativos que tratam, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



- 3.2. O período de inscrições será nos dias XX a XX conforme cronograma objeto do Anexo I.
- 3.3. A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.
- 3.4. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.
- 3.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena de lei.
- 3.6. A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.
- 3.7. A inscrição será homologada estando nos moldes dos Anexos II e III, devendo ser preenchido pelo candidato e entregue na Sede da AGESG, atentando aos demais itens do presente Edital.
- 3.8. O candidato no ato da inscrição deverá anexar além dos títulos especificados no item 4.4, cópias de identidade contendo CPF, certificado de conclusão do curso (qualificação exigida).
- 3.8. Os documentos acima referidos devem ser entregues em cópia, e com a apresentação dos originais para conferência.
- 3.9. A não apresentação dos documentos elencados nos itens 3.7 e 3.8, acarretará na não homologação da inscrição.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A Avaliação Curricular terá caráter classificatório e eliminatório, sendo consideradas:

a) a formação concluída;

4.2 A Avaliação Curricular dar-se-á através da análise dos títulos relacionados na ficha do objeto do Anexo III deste Edital, entregues pelo candidato no ato da inscrição, em cópias simples acompanhadas dos respectivos originais (para conferência), juntamente com a Ficha de Inscrição devidamente preenchida.

4.3 Não serão avaliados os títulos que excederem à pontuação máxima para cada item.

4.4 Para efeito da Avaliação Curricular, serão atribuídos os seguintes valores:

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO
I	Formação Acadêmica (Ensino médio completo).	10	10
II	Curso Técnico na área de atuação	10	20
III	Tempo de Serviço no setor Público	3 (por ano)	30
IV	Curso de Qualificação e Aperfeiçoamento na Área Pública.	-	40
	a) Curso acima de 116 horas.	10	
	b) Curso de 90 a 115 horas.	08	



	c) Curso de 10 a 89 horas.	04	
	d) Participação em eventos, nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 8 horas.	03	
TOTAL			100

OBSERVAÇÕES:

- a) Tempo de serviço público se refere ao tempo exercido comprovadamente em qualquer cargo público.
- b) Cursos de qualificação e aperfeiçoamento são aqueles realizados em áreas relevantes para um auxiliar administrativo, exemplo: áreas de legislação relacionada a função, atendimento, informática, redação oficial, entre outros.
- c) Só serão pontuados os cursos concluídos, não sendo aceitos os cursos em andamento.
- d) As apurações dos períodos de experiência (item IV) serão feitas em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- e) O tempo de serviço deverá ser comprovado com Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.
- f) Não haverá avaliação de títulos em duplicidade;

4.5. O Resultado da Avaliação Curricular será divulgado conforme CRONOGRAMA, objeto do Anexo I deste Edital.

5. DA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. A Homologação do Resultado Final será divulgada no sítio eletrônico <https://www.agesg.com.br/contratacoestemporarias> e mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal. De acordo com o cronograma, objeto do Anexo I deste Edital.

5.2. A pontuação final de cada candidato será o resultado da somatória dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos apresentados pelo candidato.

5.3. Na hipótese de igualdade de classificação final terá preferência o candidato que:

- a) Maior comprovação de tempo de experiência em Serviço Público;
- b) Maior pontuação na Avaliação Curricular;
- c) Maior idade em ano, mês e dia.

5.4. Os candidatos classificados serão contratados de acordo com a ordem de classificação final.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos deverão ser entregues e protocolados no Setor de Atendimento da AGESG, no horário das 09h às 14h no mesmo endereço da entrega da inscrição, através de requerimento dirigido à Comissão de Acompanhamento do procedimento, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de registro geral, nome do candidato e sua assinatura;

6.2. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

6.3. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Convocação do candidato classificado de acordo com o número de vagas, para assinatura do contrato e início das atividades, será publicada no sítio eletrônico institucional <https://www.agesg.com.br/contratacoestemporarias> e encaminhada para o e-mail constante na ficha de inscrição do candidato.

7.2. A AGESG não se responsabiliza pela mudança de e-mail e número para contato sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. São requisitos para a contratação:

- Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- Estar apto física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médica oficial;
- Possuir escolaridade/habilitação profissional e comprovação de situação regular junto à entidade de classe exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital;
- A comprovação da escolaridade se dará através de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certidão de conclusão de curso contendo a data da colação de grau;

- Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art.37, Inciso XVI, da Constituição Federal;
- Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal e mediante a compatibilidade de horário.

8.2. São requisitos para a contratação, ainda, a apresentação original e uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- d) PIS ou PASEP;
- e) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- f) Comprovante de Escolaridade;
- g) 01 Foto 3x4;
- h) Declaração de Bens;
- i) Atestado de Boa Saúde Física e Mental;
- j) Dados Bancários.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final no sítio eletrônico institucional <https://www.agesg.com.br/contratacoestemporarias> e mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de São Gabriel.

9.2. Havendo desistência de algum candidato convocado para contratação, poderá ser substituído pelo próximo da lista.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações, inclusive de endereço correto, completo e atualizado, não se responsabilizando a Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas e/ou insuficientes.

9.4. Não serão fornecidos, atestados, certificados ou certidões à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no sítio eletrônico institucional e mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de São Gabriel.

9.5. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele contratado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública que se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.6. Os candidatos classificados em posições excedentes às vagas ofertadas poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

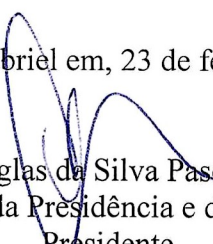
9.7. Todas as informações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, poderão ser obtidas junto à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, mediante protocolo junto ao Setor de Atendimento da AGESG.

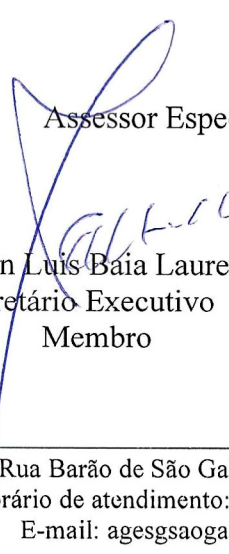
9.8. Todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados no sítio eletrônico oficial da AGESG (<https://www.agesg.com.br/contratacoestemporarias>), constituindo tais meios as formas oficiais de comunicação do certame. As publicações em redes sociais e murais físicos terão caráter meramente ampliativo, não substituindo a publicidade oficial. Os candidatos são responsáveis pelo acompanhamento contínuo das publicações, não podendo alegar desconhecimento.

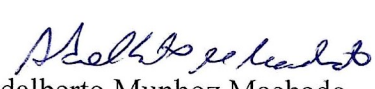
9.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados pela Comissão de Acompanhamento e Execuções do Processo Seletivo.

9.10. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo.

AGESG São Gabriel em, 23 de fevereiro de 2026


Douglas da Silva Pascotin
Assessor Especial da Presidência e do Conselho Diretor
Presidente


Zelton Luis Baia Laureano
Secretário Executivo
Membro


Adalberto Munhoz Machado
Contador
Membro

ANEXO I

CARGO: Auxiliar Administrativo

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(Sujeito a alterações)

ETAPAS	PERÍODO
Período de Inscrições	02/03/2026 à 06/03/2026
Homologação das Inscrições e pontuação preliminar	11/03/2026
Entrega das solicitações de Recursos	16/03/2026
Resultado das solicitações de recursos e Homologação do Resultado final	18/03/2026

ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição:

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado, para a contratação temporária de:

() CARGO: Auxiliar Administrativo

Informações Pessoais:

Nome Completo:

Endereço:

Bairro: Cidade: UF: CEP: -

RG nº: CPF:

Naturalidade: Nascimento: / /

Idade: Estado Civil:

Informações Complementares:

Telefone Residencial:() Celular:()

E-mail:

São Gabriel, / / Número de páginas recebido:

Assinatura do Candidato

Nome Completo:

Número da Inscrição:

Número de páginas recebido:

Dia da Entrega da Inscrição: / /

Rubrica de Recebimento:

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA ENTREGA

Nome:

CPF:

Área:

ATENÇÃO!

- 1) Os títulos deverão ser entregues conforme os itens 4.2 e 4.4.;
- 2) Anexar as cópias dos títulos sem ultrapassar a pontuação máxima em cada item da tabela de pontuação, numerando-os apenas na primeira página (canto superior direito), referente a cada titulação em conformidade com o item 4.4. deste Edital;
- 3) Descrever os títulos na tabela abaixo, usando a ordem da numeração dos itens 4.4. deste Edital, utilizando a quantidade de formulários necessários;
- 4) Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo, contendo rasuras, ilegíveis ou que ultrapassem a pontuação máxima;
- 5) Preencher em letra legível ou digitalizar;
- 6) Entregar em 02(duas) vias este formulário previamente preenchido.

Item	Descrição do Documento	Pontuação (Reservada a Banca)

Assinatura do(a) Candidato(a)

Responsável pelo Recebimento

Espaço Reservado à Banca

Total de pontos, acima mencionados, obtidos pelo candidato:

Em: / /

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

À AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS
DE SÃO GABRIEL/RS - AGESG

Comissão de Realização e Execução de Processo Seletivo Simplificado
Referente ao edital nº 001/2026.

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) do processo seletivo nº 001/2026, CPF nº _____, venho através deste apresentar o seguinte recurso:

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido)

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido)

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

Assinatura do candidato