

## **PROCESSO SELETIVO EDITAL 003/2026**

O Conselho das Secretarias Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul – COSEMS/RS, no uso de suas atribuições legais torna público as inscrições para o Processo Seletivo para contratação de profissionais para composição do quadro de pessoal da instituição.

### **1. DO OBJETIVO DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO 003/2026**

Selecionar profissionais para desenvolver atividades administrativas e demais funções relacionadas ao setor de Produção de Eventos e Projetos do COSEMS/RS. As funções relacionadas ao cargo tem o intuito de organizar e monitorar e-mails, agendas, realizar a emissão de relatórios e documentos, assistência na realização dos eventos, reuniões, capacitações e afins. Além destes entra no escopo da vaga o monitoramento das atividades da agência de relações públicas como produção de matérias, card's, vídeos e layouts, atendimento pessoalmente e por telefone. O candidato à vaga deve realizar a elaboração de projetos de captação de recursos, separação de documentos dentre outras atividades correlatas ao cargo.

### **2. DAS VAGAS**

Profissional para desempenhar atividades direcionadas ao setor GINS (Gerência Institucional) do COSEMS/RS – 1 vagas e cadastro reserva - CR;

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO CARGO**

#### **3.1 Das atribuições do cargo de Assistente Administrativo - Projetos e Eventos - COSEMS/RS**

- Atender e Recepcionar o público presencialmente e por telefone;
- Auxiliar na organização e operação dos equipamentos da reunião de assembleia do COSEMS/RS;
- Gestão do e-mail contato;
- Apoio logístico para reuniões e organização estrutural dos espaços necessários para a realização das atividades conforme agenda;
- Confecção das ATAS das reuniões, Atestados, Comprovantes,

- Emissão do boletim de legislações mensal aos municípios e demais documentos direcionados a comunicação do Conselho ao seu público de interesse (encaminhar legislação diária para gestores municipais, apoiadores e CIB conforme prevê o CAPÍTULO II, Seção I, Art.30., inc. IV do Estatuto COSEMS/RS);
- Envio de portarias conforme prevê o CAPÍTULO II, Seção I, Art.30., inc. IV do Estatuto COSEMS/RS;
- Gerenciamento do site junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS;
- Gerenciamento das redes sociais COSEMS/RS junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS;
- Gerenciamento de consumo através da planilha de controle de mídias sociais da Instituição;
- Gerenciamento das contas de e-mails institucionais;
- Gerenciamentos dos projetos de publicidade e propaganda juntamente com a Secretaria Executiva e a Gerência Institucional;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc;
- Confecção de card's informativos em diferentes formatos para utilização em mídias ou meios de comunicação diversos;
- Monitorar junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS a confecção das artes para etiquetas e selos de identificação de trabalhadores e produtos;
- Realização de desenvolvimentos específicos de acordo com as necessidades da instituição;
- Produção de certificados e demais documentos elaborados pela instituição;
- Monitorar junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS a produção de vídeos institucionais;
- Monitorar e elaborar junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS as campanhas nas redes sociais;
- Auxílio na produção de lives e demais atividades de transmissão ao vivo;
- Elaboração de relatórios sobre a gestão das mídias e demais informações solicitadas;
- Monitorar junto a agência de relações públicas do COSEMS/RS a produção de arte para mídias diversas;
- Fiscalização do contrato com a agência de Relações Públicas do COSEMS/RS e monitoramento diário de todos os serviços por ela prestados;
- Integração e articulação com as assessorias de comunicação institucional de outros órgãos;

- Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de forma organizada para avaliação de desempenho;
- Elaborar projetos orçamentários para a captação de recursos;
- Participar ativamente na produção de todos os eventos e Congressos do COSEMS/RS com ênfase na captação de recursos através de patrocinadores;
- Realizar junto a Gerência Institucional o processo de prestação de contas dos recursos específicos conforme solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- CONGRESSO COSEMS/RS - Atendimento e assessoramento de todas as demandas relativas ao congresso e as solicitações da agência de Relações Públicas e atividades relacionadas a ela durante o evento além da fiscalização da execução dos serviços e emissão de documentos de maneira adequada para prestação de contas;

#### **4. CONDIÇÕES SALARIAIS TRABALHO E BENEFÍCIOS**

Além do Salário Bruto é oferecido também:  
Vale Alimentação - R\$ 38,00 (por dia útil)  
Auxílio Transporte;  
Contratação por CLT;  
Regime de trabalho de 40 horas semanais( presencial);  
Admissão imediata.

#### **5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO:**

Desejável comprovação de experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou organização de Eventos, ou da área relacionada à função;

Comprovação de cargo/função desempenhada relativo à rotina Administrativa.

Ter domínio de conceitos e execução prática de instrumentos e ferramentas de planejamento estratégico;

Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;

Ter capacidade de trabalho em equipe, na articulação e de aposta no diálogo social para mediar processos decisórios ou de resolução de problemas;

Ter habilidade em processos de articulação e mobilização social;

Ter capacidade de elaboração, sistematização e análise de notas, relatórios e materiais informativos.

Domínio dos principais recursos da informática: Word, Excel, Power Point, internet, ferramentas do Google Workspace, entre outros relacionados à função;

Capacidade de planejar e organizar a promoção eventos da área técnica correspondente;

Ter organização e eficiência nas atividades realizadas, assiduidade, comprometimento, postura profissional adequada a função, dedicação exclusiva ao cargo, bom relacionamento interpessoal e capacidade de lidar com situações adversas e equilíbrio emocional;

Disponibilidade para viagens;

Residir preferencialmente em Porto Alegre ou região metropolitana adjacências;

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA OS CANDIDATOS**

a) Curriculum Vitae resumido conforme modelo devidamente comprovado (ANEXO I);

b) Ficha de Validação das informações devidamente preenchida (ANEXO II);

c) Documentação que comprove a experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou organização de Eventos , ou da área relacionada à função;

d) Carta de motivação do candidato ao cargo contendo o seguinte conteúdo:

Breve apresentação do perfil pessoal e do perfil profissional com ênfase a vaga pretendida e perspectiva futura da trajetória profissional.

Normas: contendo no máximo 1 lauda em papel A4, espaço 1,5, fonte Arial, tamanho da fonte 12, margens esquerda, direita, superior e inferior 2,5 cm deverá ser encaminhada junto ao currículo.

## **7. DA INSCRIÇÃO**

A inscrição será através do envio dos documentos constantes no item 6 por meio de correio eletrônico [processo.seletivo@cosemrs.org.br](mailto:processo.seletivo@cosemrs.org.br), obedecendo os prazos estipulados no item 9 do presente edital.

## **8. DA SELEÇÃO**

### **8.1 – 1ª Etapa:**

Análise de currículo e da carta de motivação do/a candidato/a tendo como referência função;

### 8.2 - 2ª Etapa:

Entrevista com os/as candidatos/as pré-selecionados/as.

### 8.3 - Distribuição da pontuação por critérios:

ITEM	PONTOS
a) Análise do currículo com experiências profissionais	3,0
b) Documentação que comprove a experiência de no mínimo 2 anos ininterruptos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e/ou da área relacionada à função.	2,0
c) Carta de motivação do candidato ao cargo	2,0
d) Avaliação da entrevista	3,0
	<b>10</b>

### 8.4 - 3ª Etapa:

- Teste Psicológico, de caráter eliminatório.
- Exame médico admissional

## 9. PRAZOS

Data/Horário	Etapa
21/05/2026	Publicação do Edital no sítio oficial do COSEMS/RS <a href="https://www.cosemsrs.org.br/">www.https://www.cosemsrs.org.br/</a>
<b>Até 07/06/2026 às 23:59 horas</b>	Recepção da documentação, por correio eletrônico: <a href="mailto:processo.seletivo@cosemsrs.org.br">processo.seletivo@cosemsrs.org.br</a>
12/06/2026	Convocatória para entrevista aos pré-selecionados, por correio eletrônico.


Currículos recebidos após o dia e hora estipulados serão desconsiderados para o presente edital, e serão armazenados no banco de cadastro de currículos da instituição, para eventuais necessidades.

Entrevista: a data e horário com demais instruções serão comunicadas por e-mail aos pré-selecionados. O local da entrevista será na sede institucional do COSEMS/RS.

Admissão imediata.

Porto Alegre, 21 de maio de 2026.

  
**Diego Espíndola**  
Secretário Executivo  
Conselho de Secretarias Municipais de  
Saúde do Rio Grande do Sul

  
**Régis Fonseca Alves**  
Presidente  
Conselho de Secretarias Municipais de  
Saúde do Rio Grande do Sul