PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, nos termos do processo administrativo nº 1.886/2025, concurso público, regido pelo regime estatutário da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município), observadas a Lei Municipal nº 1.610, de 25 de maio de 2006, e o Decreto Municipal nº 3.319, de 12 de novembro de 2026, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os cargos descritos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. O cargo, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Código	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos/Jornada	Vencimentos (R$)	Valor da inscrição (R$)
101	Agente Administrativo	2	Ensino Fundamental Completo – 40h semanais	1.658,29	54,30
102	Agente de Defesa Civil	3	Ensino Fundamental - Certificado de Bombeiro Civil - CNH B ou D – 12x36h ou 40h semanais	2.034,61	54,30
103	Agente de Fiscalização Sanitária	1	Ensino Médio Completo – 40h semanais	2.034,61	67,80
104	Agente de Trânsito	3	Ensino Fundamental Completo - CNH A e B – 40h semanais	1.658,29	54,30
105	Almoxarife	1	Ensino Médio Completo – 40h semanais	2.034,61	67,80
106	Analista Ambiental I	1	Ensino Superior em Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas – 40h semanais	2.739,09	103,00
107	Assistente de Pessoal	1	Ensino Médio Completo - Experiência em RH comprovada ou Curso na Área – 40h semanais	2.191,12	67,80
108	Assistente Social	1	Ensino Superior Completo em Serviço Social, inscrição no CRESS – 30h semanais	3.051,92	103,00
109	Auxiliar de Contabilidade	1	Ensino Fundamental Completo – 40h semanais	1.658,29	54,30
110	Auxiliar de Tesouraria	1	Ensino Fundamental Completo – 40h semanais	1.658,29	54,30
111	Contador	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC – 40h semanais	8.477,55	103,00
112	Coveiro	2	Ensino Fundamental Incompleto – 40h semanais	1.658,29	54,30
113	Cuidador Social	2	Ensino Fundamental Completo – 12x36h ou 40h semanais	1.658,29	54,30
114	Eletricista	1	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. Série - Curso de qualificação na área – 40h semanais	1.705,50	54,30
115	Encanador	1	Ensino Fundamental Incompleto – 1ª. à 4ª. Série - Curso de qualificação na área – 40h semanais	1.705,50	54,30
116	Engenheiro Ambiental	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, inscrição no CREA – 40h semanais	5.086,52	103,00
117	Farmacêutico	1	Ensino Superior Completo em Farmácia e inscrição no CRF – 30h semanais	3.051,92	103,00
118	Fiscal	2	Ensino Médio Completo – 40h semanais	2.034,61	67,80
119	Fiscal de Meio Ambiente	2	Ensino Técnico em Meio Ambiente – 40h semanais	2.191,12	67,80
120	Fiscal de Trânsito	3	Ensino Médio Completo - CNH A e B – 40h semanais	2.034,61	67,80
121	Fiscal de Turismo	1	Ensino Médio Completo, curso especializado – 40h semanais	2.191,12	67,80
122	Guia de Turismo	1	Ensino Médio Completo, curso técnico na área e registro no órgão competente – 40h semanais	2.191,12	67,80
123	Instrutor de Esportes	1	Ensino Superior ou antiga Licenciatura Plena e registro no CONCEF/CREF – 40h semanais	3.391,03	103,00
124	Médico (Diversas	CR	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização e inscrição no CRM – 20h semanais	11.066,44	103,00

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	Especialidades) - Medicina do Trabalho				
125	Operador de Máquinas	1	Ensino Fundamental 1ª. à 4ª. série, CNH – D – 40h semanais	1.737,60	65,30
126	Pedreiro	1	Ensino Fundamental 1ª. à 4ª. Série – 40h semanais	1.705,50	54,30
127	Pintor	1	Ensino Fundamental 1ª. à 4ª. Série – 40h semanais	1.705,50	54,30
128	Recepcionista	CR	Ensino Fundamental Completo – 40h semanais	1.658,29	54,30
129	Roçador	3	Alfabetizado – 40h semanais	1.658,29	54,30
130	Servente de Serviços Gerais	10	Alfabetizado – 40h semanais	1.658,29	54,30
131	Técnico de Segurança do Trabalho	1	Ensino Médio Completo e técnico na área com registro no órgão competente – 40h semanais	3.391,06	67,80

- Adesão facultativa ao plano de assistência médica de que trata a Lei Municipal nº 2.537/2023;
- Vale-transporte (desconto de 6%);
- Auxílio-alimentação e auxílio cesta básica, pagos em pecúnia no valor de R$ 180,00 (cento e oitenta reais) cada, nos termos da Lei Municipal nº 2.570/2024 e do art. 2º da Lei Municipal nº 2.694/2026, devidos aos servidores ocupantes de cargos com vencimento de até R$ 2.205,00 (dois mil, duzentos e cinco reais).

1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento do cargo mencionado na Tabela do item 1.2, sob o Regime Estatutário, por meio da Lei Municipal nº 1.221 de 20 de agosto de 1999, das vagas relacionadas neste edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.4. Os vencimentos mencionados no item 1.2, referem-se ao mês de abril de 2026, já considerado o reajuste concedido pela Lei Municipal nº 2.694/2026, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

Anexo I - Descrição das atribuições do cargo.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Cronograma Estimado;

Anexo IV – Modelo de declaração para a isenção prevista na Lei Municipal nº 1.294/2000.

1.7. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BLOCO A	BLOCO B
• Agente Administrativo • Agente de Fiscalização Sanitária • Agente de Trânsito • Analista Ambiental I • Auxiliar de Contabilidade • Cuidador Social • Eletricista • Engenheiro Ambiental • Farmacêutico • Fiscal de Meio Ambiente • Guia de Turismo • Médico do Trabalho • Pedreiro • Servente de Serviços Gerais • Técnico de Segurança do Trabalho	• Agente de Defesa Civil • Almoxarife • Assistente Social • Contador • Coveiro • Encanador • Fiscal • Fiscal de Trânsito • Fiscal de Turismo • Instrutor de Esportes • Operador de Máquinas • Pintor • Recepcionista • Roçador • Auxiliar de Tesouraria • Assistente de Pessoal

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.6. **O candidato, ao se inscrever, declara, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições, previstas no art. 8º da Lei Municipal nº 1.221/1999 e no art. 8º do Decreto Municipal nº 3.319/2026:**
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;
g) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2, do presente Edital;
k) não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Rio Grande da Serra, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;
l) não possuir 75 anos de idade completos na data da posse do cargo;
m) não possuir condenação, com trânsito em julgado, por crime praticado no contexto de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, conforme a Lei Municipal nº 2.698/2026, ressalvadas a reabilitação criminal e a extinção da punibilidade.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período do dia 25 de novembro de 2026 até as 23h59 do dia 23 de dezembro de 2026.

2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.

2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.

2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.13. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato,** reservando-se à Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo pretendido.

2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga ou aquela cujo pedido de isenção tenha sido deferido.

2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. Exceto nos casos de cancelamento do certame.

2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo. Exceto no caso de cancelamento do certame.

2.13.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 25 de novembro de 2026 até as 23h59 do dia 23 de dezembro de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.14.1.1. O prazo do item 2.14.4 não será exigido no caso de deficiência ou condição irreversível, se assim constar expressamente do Laudo Médico.

2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.14.3. Além do requerimento mencionado acima**, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico em que conste e fundamente** a necessidade indicada**.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

2.14.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital.

2.14.5. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.

2.14.6. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e enviar a documentação pertinente;

2.14.7. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.14.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.

2.14.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.14.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

2.14.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.14.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14.13. A solicitação de condição especial para realização de prova não assegura a participação do candidato para as vagas reservadas a pessoa com deficiência. No caso de pretender concorrer às respectivas vagas reservadas deve também cumprir o procedimento previsto no capítulo 5 e seus itens.

2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.

2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.

2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:

2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** no campo destinado ao envio da documentação;

2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.16.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público**.

2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 5 do presente Edital.

2.18. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

3. DA ISENÇÃO E DA REDUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

3.1. Nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 3.319/2026, da Lei Federal nº 13.656/2018 e do art. 3º do Decreto Federal nº 11.016/2022, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, integrante de família cuja renda mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, mediante o envio de declaração ou documento emitido pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que demonstre que o candidato:

a) encontra-se inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
b) tem o cadastro familiar atualizado;
c) integra família de baixa renda, com renda mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
d) tem o seu CPF ou o seu Número de Identificação Social – NIS indicado no documento.

3.1.1. A Administração Municipal ou o IBAM poderá consultar os registros do órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações apresentadas, observadas as normas de proteção de dados pessoais, nos termos do art. 7º, § 3º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

3.2. Nos termos da Lei Municipal nº 1.294, de 18 de maio de 2000, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato com deficiência física que, na data da inscrição, não esteja empregado nem exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias e que não tenha sido dispensado do último emprego por justa causa, mediante o envio dos seguintes documentos:

a) laudo médico que ateste a deficiência física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo o nome completo do candidato, o CRM e a assinatura do profissional que o emitiu, observados os itens 5.5.2.2 e 5.5.2.3;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, contendo a página de identificação e as páginas de contrato de trabalho, de modo a comprovar a inexistência de registro ou a cessação do último vínculo há mais de 90 (noventa) dias;
c) documento que comprove o motivo da extinção do último vínculo, como o termo de rescisão do contrato de trabalho, quando houver registro de vínculo anterior;
d) declaração, conforme o modelo do Anexo IV, de que não se encontra empregado nem exercendo função remunerada há mais de 90 (noventa) dias e de que não foi dispensado por justa causa, firmada sob as penas da lei.

3.3. Nos termos da Lei Municipal nº 2.610, de 9 de dezembro de 2024, terá redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes hipóteses:

a) doador regular de sangue, assim considerado aquele que tenha realizado, no mínimo, 2 (duas) doações nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município;

b) cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME como possível doador de medula óssea.

3.3.1. A comprovação da condição de doador de sangue será feita mediante documento expedido pela entidade coletora, do qual constem as datas das doações, e a de cadastrado como doador de medula óssea, mediante documento expedido pela entidade responsável pelo cadastro, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 2.610/2024.

3.4. Os candidatos que preencherem os requisitos previstos nos itens 3.1, 3.2 ou 3.3 poderão solicitar a isenção ou a redução do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

3.4.1. acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br nos dias **25 e 26 de novembro de 2026**, dentro do período de inscrições, nos termos do art. 7º, § 1º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026;

3.4.2. localizar, no site, o link “Área do Candidato” deste Concurso Público;

3.4.3. clicar em “Inscrição Online”;

3.4.4. preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados, assinalando a modalidade de isenção ou de redução pretendida;

3.4.5. enviar a solicitação e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **26 de novembro de 2026**.

3.5. A ausência de qualquer dos documentos exigidos para a modalidade escolhida acarretará o indeferimento do pedido.

3.6. Não serão aceitos pedidos de isenção ou de redução do valor da inscrição após as 23h59 do dia **26 de novembro de 2026** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste Capítulo.

3.7. O edital contendo o resultado dos pedidos de isenção e de redução será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra a partir do dia **08 de dezembro de 2026**, assegurada ao candidato a comunicação do eventual indeferimento antes do encerramento do período de inscrições, nos termos do art. 7º, § 4º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

3.9. O candidato que tiver seu pedido de redução deferido deverá acessar a “Área do Candidato” deste Concurso Público no site do IBAM, emitir o boleto com o valor reduzido e efetuar o pagamento até o dia **24 de dezembro de 2026**, observado o disposto no item 4.1.14, no caso da opção de pagamento via cartão de crédito.

3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção ou de redução indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “Área do Candidato” deste Concurso Público no site do IBAM e emitir o boleto do valor integral correspondente à inscrição para quitação até o dia **24 de dezembro de 2026**, observado o disposto no item 4.1.14, no caso da opção de pagamento via cartão de crédito.

3.10.1. Caso tenha interesse em recorrer da decisão de indeferimento, deverá interpor recurso observando o procedimento do Capítulo 11 deste Edital.

3.10.2. O candidato que, tendo seu pedido indeferido, não efetuar o pagamento nem obtiver decisão favorável em recurso será considerado não inscrito.

3.11. A declaração falsa ou inexata e a apresentação de documento falso para obtenção da isenção ou da redução acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, em qualquer fase, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 7º, § 5º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para inscrever-se via Internet, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 25 de novembro de 2026 até as 23h59 do dia 23 de dezembro de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.1.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;
4.1.2. Localizar o *link* “Área do Candidato” deste Concurso Público;
4.1.3. Clicar em “Inscrição Online”;
4.1.4. Ler na **íntegra** e **atentamente** este Edital e seus anexos;
4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

instruções deste Edital:

4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;

4.1.8.2. Pagamento via PIX;

4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.

4.1.9. **Para pagamento por boleto bancário ou PIX**: o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 24 de dezembro de 2026,** observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.

4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.

4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.

4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de "pagamento via pix"**, obtendo o código respectivo para a operação.

4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.1.12. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.1.13. Para pagamento por cartão de crédito: **O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**

4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção "2ª via de boleto";

4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção "pagamento via cartão de crédito", e o botão "efetuar pagamento";

4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:

4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;

4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;

4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV);

4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA).

4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão "efetuar pagamento".

4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia 23 de dezembro de 2026, último dia do período de inscrições.

4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **23 de dezembro de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**

4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto, ressalvada a redução deferida nos termos do item 3.3.**

4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).

4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, ressalvados os casos de isenção deferida.

4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24 de dezembro de 2026** ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.

4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para cargo diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do cargo para o qual pretende pagar a inscrição.

4.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.

4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **WWW.ibamsp-concursos.org.br** e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.

4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br.**

4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.

4.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.

4.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site **www.ibamsp-concursos.org.br**, nos últimos dias de inscrição.

4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra, da Lei Municipal nº 1.077/1998 e do art. 6º do Decreto Municipal nº 3.319/2026, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, por cargo, e das que vierem a ser disponibilizadas durante o seu prazo de validade a candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação e, no que couber, a Lei Federal nº 7.853/1989, a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 3.298/1999 e o Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item 5.1 serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, desde que não resulte na superação do limite de 20% (vinte por cento) de vagas reservadas, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, observado o art. 6º, § 1º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026, resultando, entre as vagas oferecidas neste Edital, em 1 (uma) vaga reservada para o cargo de Servente de Serviços Gerais. Para os demais cargos, a reserva será aplicada às vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso Público, sempre que o cálculo não ultrapassar o referido limite.

5.1.2. As vagas reservadas que não forem preenchidas em razão da ausência de candidatos com deficiência inscritos, da não aprovação ou da ausência de candidatos habilitados serão destinadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação, nos termos do art. 6º, § 4º, do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

5.1.3. O candidato com deficiência somente poderá disputar cargo cujas atribuições descritas no Anexo I sejam compatíveis com a sua deficiência, consideradas as adaptações razoáveis e as tecnologias assistivas disponíveis.

5.2. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei Federal nº 14.126/2021, na Lei Federal nº 14.768/2023 e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, observado, ainda, o disposto no art. 1º-C da Lei Federal nº 14.705/2023, incluído pela Lei Federal nº 15.176/2025.

5.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

5.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.

5.5. Conforme o disposto no inciso IV, do artigo 3º, pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico mencionado no item 5.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

5.5.2.1. **O Laudo Médico** deverá estar legível, sendo obrigatório conter o nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu, sob pena de não ser considerado.

5.5.2.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

5.5.2.3. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal**, **o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**

5.5.2.4. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.

5.5.2.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

5.5.2.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido nos itens acima deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado pessoa com deficiência.

5.5.2.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

5.5.2.8. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.

5.5.2.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

5.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

5.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.

5.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

5.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital, ressalvada a opção para concorrência à vaga reservada que deve observar o período de inscrições.

5.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

5.13. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.

5.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

5.14.1. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas de que trata este Capítulo.

5.15. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência, quando convocados para as respectivas vagas, deverão submeter-se a avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 13.146/2015, que decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, observada a legislação aplicável.

5.16. O candidato que não for qualificado como pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional passará a figurar somente na lista geral, se tiver obtido classificação para tanto.

5.17. Da decisão da equipe multiprofissional não caberá recurso.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.19. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia 06 de janeiro de 2027, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

5.19.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso, conforme as instruções do Capítulo 11.

5.19.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

6.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

- Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de **Títulos**, de caráter classificatório, para todos os cargos cuja escolaridade exigida for de ensino superior;
- Prova **Prática**, de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de operador de máquinas;

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **31 de janeiro de 2027.**

7.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização.

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rio Grande da Serra, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

7.2. Havendo alteração da data prevista no item 7.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 22 de janeiro de 2027,** no *Diário Oficial do Município,* no site da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra **www.riograndedaserra.sp.gov.br**, e no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br**.

7.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e Diário Oficial do Município.

7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

7.5.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

7.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *Diário Oficial do Município* e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

7.5.4. O Cartão de Convocação Individual – CCI, disponível na área do candidato, é mecanismo auxiliar de informação, prevalecendo, em qualquer caso a publicação realizada pelo Diário Oficial do Município e divulgação do respectivo Edital na área de documentação do portal do concurso.

7.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

7.7. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.

7.7.1. As provas objetivas, terão a composição prevista no Anexo II:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.7.2. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia),** incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.

7.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.7.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

7.8. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
• Analista Ambiental I • Contador • Engenheiro Ambiental • Farmacêutico • Instrutor de Esportes • Médico do Trabalho • Operador de Máquinas	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.
• Assistente Social	Estar entre os 14 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.
Demais cargos	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

7.8.1. Além do disposto na tabela acima, somente será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação superior a zero em cada uma das áreas de conhecimento previstas para o seu cargo no Anexo II deste Edital.

7.8.2. **Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na tabela acima serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

7.8.3. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.

7.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

7.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

7.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.9.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.

7.9.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

7.9.5. No dia de aplicação da Prova Objetiva, será disponibilizado, nos locais de prova, QR Code para consulta do ensalamento, com a indicação da sala em que o candidato realizará a prova.

7.9.5.1. O QR Code constitui mecanismo meramente auxiliar e não afasta a responsabilidade do candidato de tomar conhecimento prévio de seu local, sala e horário de prova, na forma prevista neste Edital.

7.9.5.2. A eventual indisponibilidade, falha ou dificuldade de acesso ao QR Code não poderá ser alegada como justificativa para atraso ou ausência.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.9.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

7.9.7. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

7.9.8. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.9.9. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

7.10.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

7.10.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.

7.10.2.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

7.10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 7.10, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.

7.10.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.10.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.

7.10.6. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.

7.10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.10.7.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

7.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.11.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

7.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

7.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.

7.12.2. Após o ingresso no local de aplicação, o candidato deverá dirigir-se imediatamente à sala que lhe foi designada, não sendo permitida sua permanência ou circulação em corredores, pátios, escadarias e demais áreas comuns do prédio.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.12.2.1. Concluída a prova e entregue o material ao fiscal, o candidato deverá retirar-se imediatamente do prédio, não lhe sendo permitida a permanência nas dependências do local de prova, inclusive para uso dos sanitários, nem o retorno ao local de aplicação.

7.12.2.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que descumprir o disposto neste subitem ou que se recusar a atender às orientações dos fiscais e da Coordenação quanto à circulação no local de aplicação.

7.13. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.

7.14. O uso, **a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

7.14.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.14.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 7.14, e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.

7.14.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.

7.14.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

7.14.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

7.14.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.14.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

7.14.8. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.

7.14.8.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.14.9. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

7.14.10. Durante o período de aplicação da prova, é proibido ao candidato ingressar nos banheiros portando qualquer material, equipamento ou aparelho proibido neste Edital, ainda que desligado, sem bateria ou acondicionado em bolsa, mochila ou envelope de segurança lacrado, sob pena de eliminação do certame, independentemente de o aparelho ter sido utilizado.

7.15. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

7.15.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

7.16.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

7.16.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.16.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

7.16.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.16.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.17. É obrigação do candidato conferir o material recebido no momento da aplicação das provas e informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

7.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

7.18.1. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.

7.18.2. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.

7.18.3. O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.

7.18.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.

7.18.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

7.18.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.18.2 e 7.18.3.

7.18.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

7.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, nos termos da Lei Federal nº 13.872/2019.

7.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

7.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.19.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.

7.19.3.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.19.3.2. Exceto no caso previsto no item 7.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7.20. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

8. DOS TÍTULOS

8.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aos cargos cuja exigência de escolaridade seja nível superior, habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 7.8 deste Edital.

8.1.1. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova escrita objetiva, para fins de

classificação final.

8.1.2. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.

8.2. Do envio dos títulos:

8.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), realizando o envio da documentação comprobatória por meio de upload, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.

8.2.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png", devendo ser digitalizados frente e verso quando o documento possuir informações em ambos os lados.

8.2.2.1. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

8.2.3. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

8.2.3.1. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

8.2.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao candidato certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

8.3. Da autenticidade dos documentos:

8.3.1. Os títulos apresentados pelos candidatos habilitados poderão ser verificados quanto à autenticidade, podendo a organizadora consultar sistemas de validação das instituições emissoras ou exigir, a qualquer tempo, a apresentação do documento original.

8.3.2. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

8.4. Dos títulos considerados

Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, desde que correlatos à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULO	**VALOR INDIVIDUAL**	**VALOR MÁXIMO**	**COMPROVANTE**
Título de Doutor correlato à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso, emitido pela instituição de ensino, que comprove a efetiva obtenção do título. Quando o documento apresentado não permitir identificar a área de formação, deverá ser acompanhado do respectivo histórico escolar ou documento oficial equivalente emitido pela instituição, com informações suficientes para a análise da correlação com o cargo.
Título de Mestre correlato à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso, emitido pela instituição de ensino, que comprove a efetiva obtenção do título. Quando o documento apresentado não permitir identificar a área de formação, deverá ser acompanhado do respectivo histórico escolar ou documento oficial equivalente emitido pela instituição, com informações suficientes para a análise da correlação com o cargo.
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato à área	1,0	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar

de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, realizada em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e autorizada a ofertar cursos de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.			individualizado ou documento oficial equivalente emitido pela instituição de ensino, contendo a identificação das disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias, de modo a comprovar a carga horária mínima de 360 horas e permitir a análise da correlação com o cargo.

- No caso do médico do Trabalho somente será pontuado os títulos referentes a medicina do trabalho.

8.4.1. Somente serão considerados os títulos de cursos efetivamente concluídos até o último dia do período estabelecido para o envio da documentação comprobatória.

8.5. Requisitos dos títulos

8.5.1. Para os títulos de especialização, poderão ser pontuados até dois cursos distintos, observado o limite máximo estabelecido na tabela do item 8.4, não sendo admitida a pontuação duplicada de um mesmo curso.

8.5.2. Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam relacionados à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo para o qual o candidato concorre, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e a área de formação exigida ou as atribuições do cargo, devendo os documentos apresentados conter as informações necessárias à identificação da titulação obtida e, quando aplicável, a respectiva carga horária do curso.

8.5.3. Para fins de análise da correlação, serão consideradas as áreas de conhecimento relacionadas à área de formação exigida para o cargo e às atribuições do cargo descritas no Anexo I deste Edital.

8.5.4. A análise da correlação considerará a denominação do curso, sua área de conhecimento, as disciplinas cursadas e, quando aplicável, a área de concentração ou linha de pesquisa, desde que tais informações constem da documentação apresentada.

8.5.5. A simples existência de relação genérica ou indireta entre a titulação e o serviço público não será suficiente para caracterizar a correlação exigida neste Edital, devendo haver pertinência objetiva entre a formação e as atribuições do cargo.

8.5.6. Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), a carga horária total informada no certificado ou declaração deverá ser compatível com as informações constantes no respectivo histórico escolar, no qual deverão constar as disciplinas cursadas.

8.5.7. Não serão considerados para fins de pontuação:

a) cursos de graduação;

b) cursos técnicos, de extensão universitária, aperfeiçoamento, capacitação ou atualização que não constituam pós-graduação nas modalidades previstas na tabela do item 8.4;

c) cursos de formação em serviço;

d) cursos que constituam requisito para investidura no cargo;

e) títulos que não apresentem correlação com a área de formação exigida para o cargo ou com as atribuições do cargo;

f) títulos que não atendam aos requisitos de validade, conclusão, carga horária e comprovação estabelecidos neste Capítulo.

8.6. Comprovação do requisito do cargo

8.6.1. Caso o candidato possua mais de um título da mesma natureza que constitua requisito para o cargo, deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, aquele utilizado para comprovação do requisito de ingresso. O título utilizado para comprovação do requisito de ingresso não será pontuado na Prova de Títulos. O candidato deverá indicar, no campo destinado a essa finalidade no sistema de envio de títulos, qual documento foi apresentado para fins de comprovação do requisito do cargo. Na ausência dessa indicação, caberá à banca identificar o documento utilizado como requisito.

8.7. Identificação da área do título

8.7.1. Quando necessário para a verificação da área de formação do título, poderá ser apresentado histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares.

8.7.2. Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico ou declaração complementar.

8.8. Cursos de mestrado e doutorado

8.8.1. Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.2. Caso o candidato ainda não possua o diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhada de documento emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão do curso.

8.8.3. Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

8.8.4. Títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados ou reconhecidos por instituição de ensino brasileira competente, conforme a legislação educacional vigente, e deverão estar acompanhados de tradução oficial para a língua portuguesa realizada por tradutor juramentado, quando emitidos em idioma estrangeiro.

8.9. Documentos digitais e diplomas digitais

8.9.1. Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino, desde que contenham mecanismos que permitam verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro mecanismo oficial de validação disponibilizado pela instituição emissora.

8.9.2. Serão aceitos diplomas digitais emitidos pelas instituições de ensino superior nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, especialmente aqueles emitidos conforme as normas relativas ao Diploma Digital.

8.9.3. Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos documentos digitalizados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

8.9.4. A simples digitalização de documento original não será considerada cópia reprográfica para fins deste edital.

8.9.5. As cópias reprográficas somente serão aceitas quando autenticadas em cartório competente.

8.10. Prazo e forma de apresentação

8.10.1. Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.

8.10.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação.

8.10.3. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do prazo ou em desacordo com as disposições deste capítulo.

8.11. Disposições finais

8.11.1. Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.

8.11.2. Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção ou apresentação dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, podendo ser excluído do concurso, observadas as disposições legais aplicáveis.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. Haverá prova de prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva de **OPERADOR DE MÁQUINAS** na proporção descrita no item 7.8.

9.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.

9.3. A(s) data(s), horário(s) de apresentação e local(is) de realização das provas práticas serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas, no site do IBAM www**.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.

9.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática, sendo de inteira responsabilidade de o candidato tomar conhecimento da(s) data(s), local(is) e horário(s) de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

9.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo aferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos, para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**:

a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;

c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;

d) obediência às normas gerais de segurança.

9.6. O candidato será avaliado na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, considerando o que segue:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Máquinas Pesadas

A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá aos seguintes critérios:

I – Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – até 3 (três) pontos;

II – Condução e operação da máquina e uso de sua aplicabilidade – até 32 (trinta e dois) pontos;

III – Segurança e manejo da máquina (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – até 5 (cinco) pontos.

9.7. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independentemente da nota obtida na prova escrita objetiva.

9.8. Os candidatos deverão se apresentar com roupas confortáveis e calçados fechados para a execução das tarefas sob pena de não poder realizar a prova.

9.9. Somente a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

9.9.1. Os candidatos deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

9.11. Não haverá repetição da prova prática ou aplicação em outra data além daquela divulgada no Edital de Convocação.

9.12. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente a prova objetiva, no que couber.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

10.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas com deficiência e uma especial somente com os candidatos com deficiência.

10.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre candidatos na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, observadas as prioridades legalmente asseguradas aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 3.319/2026 e do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003:

a) apresentar idade mais avançada na data de publicação deste Edital de Abertura;
b) apresentar o maior número de filhos menores de 18 anos ou deficientes;
c) apresentar o maior número de pontos, na parte de conhecimento específico da prova objetiva;
d) candidato(a) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
e) sorteio, na hipótese de persistência de empate após a aplicação dos incisos anteriores.

10.3.1. O número de filhos de que trata a alínea “b” do item 10.3 será informado pelo candidato no formulário de inscrição e comprovado por ocasião da posse, sob pena de eliminação, se constatada declaração falsa.

10.4. A Classificação Preliminar será publicada no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra e no site do IBAM, abrindo-se prazo para recurso, após o qual será publicada a Classificação Final, que será submetida à homologação do Prefeito Municipal, nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, nos termos do art. 12 do Decreto Municipal nº 3.319/2026, contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação do ato ou do resultado que lhe deu origem, e caberá contra:

a) o indeferimento de inscrição e de pedidos de isenção ou de redução do valor da inscrição;
b) o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e de condição especial;
c) o gabarito preliminar e as questões da Prova Objetiva;
d) as notas da Prova Objetiva;
e) a pontuação da Prova de Títulos;

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

f) as notas da Prova Prática;

g) a Classificação Preliminar.

11.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

11.2.1. Os recursos serão dirigidos à Comissão do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora do IBAM, nos termos do art. 4º, § 2º, e do art. 12, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

11.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.

11.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

11.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

g) contra terceiros;

h) em coletivo;

i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

11.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

11.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

11.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

11.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

11.14. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. A nomeação ocorrerá após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, observada a reserva prevista no Capítulo 5, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

12.2. A convocação dos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

12.3. O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra, e a posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação pessoal do interessado, expedida por via postal com aviso de recebimento, nos termos do art. 15 da Lei Municipal nº 1.221/1999.

12.3.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto, e o servidor empossado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da posse, para entrar em exercício, sob pena de exoneração, nos termos do art. 15, § 1º, e do art. 18, § 1º, da Lei Municipal nº 1.221/1999.

12.3.2. O servidor nomeado cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 1.221/1999.

12.4. O candidato será submetido a exame admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, ou por sua ordem e deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12.5. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
c) Manifestar por escrito sua desistência;
d) nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 1.221 de 20 de agosto de 1999.

12.6. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá trazer a cópia da seguinte documentação, acompanhado do original:

a) Cópia do RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
b) Cópia do CPF;
c) Comprovante de situação cadastral do CPF, através do link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
d) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido através do link:
https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario
e) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
f) Cópia do Certificado Militar de Reservista (sexo masculino) ou do Atestado de Dispensa;
g) Cópia do PIS/PASEP;
h) Cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome do próprio, cônjuge, companheiro(a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel;
i) Cópia da Carteira de Trabalho – da página com foto e o verso (se houver);
j) Cópia da Certidão de Casamento quando casado ou Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;
k) Cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
l) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos;
m) Cópia do CPF de todos os dependentes, cônjuges e pensionistas;
n) Cópia do Termo de Tutela ou Curatela, caso possua dependente incapaz;
o) Cópia do Documento de identificação com foto e CPF do Tutelado/Curatelado;
p) Cópia do Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho inválido, atualizado (03 meses);
q) Cópia do Certificado ou diploma de graduação (se enquadrado em nível superior);
r) Cópia do Certificado ou diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
s) Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência;
t) Declaração de Vínculo para Acúmulo de Cargo Público, devendo ser emitida pelo órgão onde possui o vínculo atual, constando os dias e horários trabalhados para fins de comprovação de compatibilidade;
u) declaração de bens e valores ou declaração do imposto de renda, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992;
v) declaração de acumulação ou de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas e de recebimento ou não de proventos de aposentadoria;
w) carteira de vacinação;
x) declaração formal de inexistência de condenação, com trânsito em julgado, por crime praticado no contexto de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 2.698/2026.

12.7. Caberá ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato, comprobatória dos requisitos exigidos.

12.8. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.9. É facultado à Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista na tabela do item 1.2, no item 2.6 e no item 12.6 deste Edital, outros documentos que se fizerem necessários, a seu exclusivo critério e decisão.

12.10. A aprovação e a classificação no Concurso Público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, reservando-se à Administração o direito de proceder às nomeações em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com as vagas existentes, observado o direito à nomeação dos aprovados dentro do número de vagas oferecidas neste Edital, nos termos do art. 15 do Decreto Municipal nº 3.319/2026 e da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

12.11. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público 01/2026. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Rio Grande da Serra para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.1.1. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos, inclusive dos dados pessoais sensíveis relativos à saúde e à deficiência, será realizado pelo IBAM e pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra exclusivamente para as finalidades de execução deste Concurso Público e de provimento dos cargos, com fundamento no art. 7º, incisos II e III, e no art. 11, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), observado o seu art. 23 e assegurados os direitos do titular previstos na referida Lei.

13.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final, via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.

13.3. No (s) dia (s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

13.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e extratos de resultados, até a homologação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra, disponível em https://imprensaoficialmunicipal.com.br/riograndedaserra, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 3.319/2026, e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente na área do candidato, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos por esses meios.

13.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

13.8. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabiliza por solicitações não recebidas em quaisquer fases do certame por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso, bem como por quaisquer outros fatores externos de ordem física ou técnica.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município de Rio Grande da Serra e pelo site **www.ibamsp-concursos.org.br.**

13.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.12. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.13. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.14. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital quem não o fizer no prazo de 2 (dois) dias úteis após a sua publicação, na forma do Capítulo 11.

13.15. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração, nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

13.16. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

13.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão do Concurso Público, no âmbito de suas respectivas atribuições, submetendo-se à apreciação do Prefeito Municipal as matérias que demandarem decisão superior, nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 3.319/2026.

Rio Grande da Serra, 24 de novembro de 2026.

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
Concurso Público 01/2026

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO
Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Secretarias da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades: receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Secretaria, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle de dados contidos nestes documentos de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos e solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos, marcação de consultas e exames; atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução para cada caso; redigir, datilografar, digitar (em microcomputadores) e expedir correspondências para setores internos da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados (legais e internos); processar, conforme envolvimento de sua Secretaria Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação; operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acossando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Secretaria bem como gerar consequentes relatórios, realizando conferências, acertos e verificando a consistência, para posterior distribuição aos usuários; acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Secretaria, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em área de armazenagem como também o controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações, providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e controle de sua distribuição; organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Secretaria; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticações mecânicas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais; administrar o cadastro dos devedores do Município; controlar e orientar os agentes arrecadadores; administrar e executar a cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; notificar e intimar contribuintes em débito; elaborar balancetes e demonstrativos das importâncias cobradas, recebidas e pagas; calcular ônus; efetuar lançamentos e alterações cadastrais tributárias; alterar alíquotas e base de cálculos de tributos e parcelar dívidas de acordo com a legislação pertinente; assinar conhecimentos e outros documentos relativos à movimentação de valores; notificar o órgão competente sobre emissões indevidas; informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos; executar atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia, anotando datas, locais e assuntos das reuniões, encontros e outros eventos; verificar o cumprimento de procedimento fixado por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; operar equipamentos de telefonia, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais; observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas; atender a pedidos de informações de ramais, consultas de catálogos telefônicos, assistência aos munícipes; realizar ligações locais interurbanas nacionais; distribuir interna e externamente correspondência, documentos e malotes, a critério e orientação de sua supervisão imediata; preparar e operar máquinas de duplicação de cópias ajustando-as adequadamente de maneira a assegurar a obtenção de qualidade e nitidez nas reproduções que executa; manter controle sobre a quantidade de cópias e registrar em planilhas próprias as solicitações por área solicitante; executar serviços externos em bancos, repartições públicas, empresas e em outros locais de acordo com instruções superiores, realizando pagamentos, depósitos, entregas e protocolo de documentos e correspondências; executar outras tarefas afins.

AGENTE DE DEFESA CIVIL
Atuar na prevenção e atender às ocorrências de urgência e emergência inerentes aos procedimentos de defesa civil. Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo, registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido, dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob-responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e

transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil, participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro, identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário, executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal, recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins, ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil, zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementas, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária,
ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medida; previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO

Efetuar a fiscalização do trânsito; dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero; solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir
no seu fluxo, providenciando, se necessários, o fechamento de vias e logradouros públicos; monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e outros semelhantes; dar apoio incondicional as operações especiais de defesa civil, com interdição de vias e logradouros públicos, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários; lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

ALMOXARIFE

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o

volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL I
Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais: e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento é classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE PESSOAL
Executar serviços administrativos relacionados ao sistema de administração de pessoal e recursos humanos; digitar memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados à rotina administrativa da unidade de Recursos Humanos; receber, registrar e controlar a tramitação de processos e papéis; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; manter arquivos das cópias de textos digitados; atender as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL
Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses das diversas classes sociais e aspirações da população; elaborar e implementar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza triagem para estudo, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; orientar a seleção sócio-econômica para concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada e a cegos; efetuar levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; orientar e executar levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes na vida social; analisar fatores psicológicos que intervém no diagnóstico. tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social de pacientes; desenvolver psicoterapia em situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar; confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos orçamentários, para o pagamento dos compromissos assumidos; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticações mecânicas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; preencher cheques e efetuar depósitos bancários; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

organizar boletins de despesa e receita; elaborar controle de caixa; realizar a escrituração mecânica ou manual; apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros; realizar a conferência de balancetes auxiliares e extratos de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE TESOURARIA
Auxiliar a efetuação de recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; auxiliar a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; auxiliar a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerário existentes; auxiliar a promoção de manutenção e controle de saldos bancários existentes; auxiliar o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; auxiliar a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; auxiliar a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos oficiais; auxiliar a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual): executar outras tarefas afins.

COVEIRO
Preparar jazigos para a realização de sepultamento dentro da programação estabelecida pela administração do cemitério; abrir covas nos lotes de terrenos definidos pela chefia imediata; construir a base dos jazigos, gavetas ou nichos dentro dos padrões legais, de acordo com a determinação da chefia; providenciar e executar a colocação dos caixões e urnas nos jazigos, gavetas ou nichos; fechar a sepultura, providenciando a vedação de acordo com os dispositivos legais de Higiene Sanitária e assegurando sua inviolabilidade; executar os serviços de inumação e exumação; efetuar o transporte manual de urnas mortuárias; auxiliar na montagem de velórios realizados no cemitério; efetuar serviços de conservação, manutenção, limpeza, jardinagem, pintura e consertos no cemitério; executar atividades de alvenaria no cemitério, de acordo com a demanda dos serviços; obedecer as normas de Segurança do Trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manipulação dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

CUIDADOR SOCIAL
Executar atividades de proteção social especial em unidades de baixa, média e alta complexidade, relacionadas ao acolhimento, e assistência às crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoa com deficiência sob seus cuidados; Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade social, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócioeconômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providenciais e soluções cabíveis; Quando necessário auxiliar o Assistente Social, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, submetendo os casos levantados nesses espaços ao assistente social, para as providências e soluções cabíveis. Elaborar e preencher formulários é instrumentais com dados sociais dos demandatários assistidos pela SOIS, levantando informações é copiando-os para cadastros ou outros sistemas de registros; Acolhimento e acompanhamento do usuário no plantão de monitoramento; Agendamento de atendimento; Apoio à Secretaria Municipal de Inclusão Social no monitoramento do sistema CAD-ÚNICO; Cadastramento, recadastramento e orientações diversas; Atendimento de plantão e de expediente; Orientações sobre Programas Sociais ofertados aos de mandatários da Secretaria Municipal de Inclusão Social do Município de Rio Grande da Serra; Visitas domiciliares para verificação e confirmação de cadastros em mutirões de atendimento do Programa Bolsa Família; Reuniões de equipe para organização, planejamento dos trabalhos e discussões de resultados para potencializar o trabalho em equipe, bem como realizar monitoramento e avaliação dos serviços prestados; Disponibilidade para participar de capacitações no município e fora dele quando o tema for pertinente; Execução de atividades em finais de semana e ou período noturno quando necessário, e desde que seja comunicado com antecedência; Disponibilidade para reuniões de estudo e legislação vigente; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Participar do acolhimento de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial e ou Conselho Tutelar; Preencher o registro de entrada das crianças e adolescentes abrigados; Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, os novos companheiros e as pessoas com as quais a criança e o adolescente passarão a conviver; Participar da manutenção da segurança em integridade física da criança e ou adolescente dentro e fora da unidade; Orientar e controlar horários das diversas atividades nas quais a criança e ou adolescente esteja inserido; Organizar entrada e saída da criança e ou adolescente na unidade de abrigamento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos; Acompanhar e ou conduzir a criança e ou adolescente ao atendimento médico, odontológico, psiquiátrico e psicológico; Acompanhar e ou conduzir a

criança e ou adolescente a escolas, em atividades de cultura, lazer, recreação e quando for o caso em eventos de shows dentro do que está previsto em leis; Realizar ações lúdicas, recreativas e de lazer dentro do abrigo; Efetuar o acompanhamento diário e rotineiro da criança e ou adolescente na realização das tarefas e trabalho escolares; Acompanhar, quando necessário, a criança e ou adolescente em viagens intermunicipais ou interestaduais; Acompanhar a criança e ou adolescente durante o período de internação hospitalar; Acompanhar e ou conduzir a criança e ou adolescente quando solicitado ao Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública e Delegacias Especializadas; Preencher, após a autorização técnica e do guardião(ã), o termo de entrega sob responsabilidade quando a criança e ou adolescente for reintegrada a sua unidade familiar e ou liberada sob guarda ou adoção; Identificar, dentro dos limites de sua competência, problemas de natureza educativa e de saúde em crianças e ou adolescentes, comunicando ao guardião(ã); Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para a alimentação (incluindo dar mamadeiras e refeições para criança em idade específica), higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas em crianças em idade específica), cuidados básicos de limpeza e saúde, repouso, atividades lúdicas, de conformidade com a faixa etária da criança e ou adolescente; Manter a execução de ações para o convívio social entre criança e ou adolescentes abrigadas; Acompanhar quando necessário, a criança e ou adolescente em situações que exijam presença constante, em Creches, Casa de passagem, ou espaço afim, mesmo que fora do Município de Rio Grande da Serra, em locais onde existam parcerias no atendimento a criança e ou adolescente; Realizar outras atividades correlatas com a função.

ELETRICISTA
Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral; guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição; para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectares e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações da qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIS (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR
Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar; água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho á ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar á instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir: tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar redes hidra sanitárias instaladas ou os equipamento; reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Supervisionar, programar e coordenar as ações da área de gestão ambiental, desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, efetuar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos, atendimentos à situações de emergências envolvendo acidentes ambientais, promover e coordenar ações de educação ambiental para a comunidade; coordenar e executar ações de regulação ambiental junto aos órgãos é ambientais fiscalizadores; identificar e apurar impactos ambientais; identificar, classificar e gerenciar riscos ambientais; analisar indicadores ambientais; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

FARMACÊUTICO
Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticas sob sua responsabilidade;

realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de usa competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares e necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL

• Área I - Fiscal de Rendas Mobiliárias - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transporte público, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos; emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamento de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados; conforme legislação: apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalho técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
• Área II - Fiscal de Obras - Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do habite-se; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando os para efetuar a retirada de projetos aprovados; manter-se atualizado pela política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação é o cumprimento da lei; sugerir medidas para solicitar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
• Área I - Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador - Executar tarefas de fiscalização atinentes às Unidades Administrativas em que estiver lotado, exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração e autos de interdição; fiscalizar: estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; estabelecimentos industriais que produzem alimentos; instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área da saúde; estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas; participar dos processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás; exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico; comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local as saúde pública;' orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; executar

FISCAL DE MEIO AMBIENTE
Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

FISCAL DE TRÂNSITO
Executar as tarefas relativas à atividade de orientação, fiscalização e controle de tráfego e trânsito municipais; colaborar com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente; autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito; orientar e prestar atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito; atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; realizar rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações e com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via com medidas de segurança tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; executar mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar autos de infração mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei em decorrência da infração em tese; orientar o trânsito próximo a locais

de grande movimentação de pedestres; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; interditar ou desimpedir ruas e áreas, sob orientação e por determinações superiores; auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; comunicar sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município; dirigir e operar viaturas e veículos quando for designado para esta atividade; executar atividades de fiscalização, orientação e atendimento de reclamações referentes às atividades de transporte coletivo, vans escolares e táxis; executar, quando necessário, atividades de implantação, manutenção e modificação de sinalizações horizontal, vertical e semafórica; participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; executar, quando necessárias, atividades administrativas como emissão de relatórios e outras atividades correlatas.

FISCAL DE TURISMO
Fiscalizar a cadeia do turismo, de acordo com leis municipais, estaduais e federais.

GUIA DE TURISMO
Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas municipais; auxiliar na elaboração de trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município, auxiliar na realização de pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de pianos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turísticos e folhetos ilustrativos para divulgação dos atrativos do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

INSTRUTOR DE ESPORTES
Participar da programação e execução de atividades esportivas do Município; monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes; promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos; participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos no Município; colaborar com as comunidades e escolas do Município na reclinação de competições esportivas; participar da elaboração do calendário esportivo do Município; solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; orientar sobre as condições de saúde na prática de esportes, atuar com crianças, jovens e terceira idade; executar outras atribuições afins.

MÉDICO DO TRABALHO
Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano bem como aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação e aposentadoria; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços no campo da medicina ocupacional; clínica preventiva e de primeiros socorros, com o objetivo de avaliar/diagnosticar estado e qualidade da saúde clínica, mental, física e psicossomática dos servidores municipais; estudar as repercussões, e interferências do meio laborar às pessoas com o objetivo de implementar ações que assegurem bem-estar e adaptação dos funcionários; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível de profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível do óleo/combustível, situação dos freios, sistema e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar detidamente as

condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem; contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamento local das obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

PEDREIRO
Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR
Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-se e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais; verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executar serviços de colocação de vidros em janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção individual); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO
Proceder ao estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam -e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição sócio-econômico-cultural, visando assegurar sei.i desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo orientações ao trabalho, esportes, lazer e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessárias, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade; executar outras tarefas afins.

RECEPCIONISTA
Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município; executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta, efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações para mantê-la organizada e atualizada; controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultado quando necessário; registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

para outros órgãos governamentais; orientar os horários e o locai para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento, registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a Secretaria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da Secretaria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a Secretaria ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

ROÇADOR

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas a serviços de faxina, varrição de próprios municipais; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; zelai'- pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta e, a depender da unidade. administrativa onde estiver lotado, estarão relacionadas a serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar rios trabalhos de vacinação e de captura de animais vivos e execução do recolhimento de animais mortos; auxiliar em serviços de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza e desobstrução de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, poços de visitas e similares; serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos; serviços de produção de asfalto e artefatos de concreto; serviços de apoio diversos, tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas unidades administrativas; serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais de construção, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua; transporte de materiais dos almoxarifados e de produtos alimentícios na área da merenda escolar, operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados; serviços de lavanderia hospitalar operando máquinas de lavar e de secar roupa ou efetuando a lavagem na mão, bem como aplicando produtos químicos na roupagem em geral; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Zelar pelo cumprimento das normas inerentes à segurança e medicina do trabalho; avaliar custo/benefício, solicitar compra, controlar estoque, a distribuição e o recolhimento dos EPI's; desenvolver e ministrar treinamentos de conscientização e orientação sobre o uso adequado de EPI's, prevenção e combate a início de incêndio, prevenção de acidentes e outros temas relacionados ao setor; realizar inspeções de segurança rotineiras, inspeções em extintores, medições de campo, emitir relatórios; estabelecer programas, projetos e procedimentos, informar a Administração e aos servidores sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho e nas atividades desenvolvidas, será como orientá-lo sobre as medidas de controle e eliminação; analisar os métodos e processo identificando os riscos de acidentes dos trabalhos, propondo a sua eliminação ou controle; avaliar as condições ambientais e emitir parecer técnico; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho; realizando programas de prevenção de acidentes, com normas de segurança e atividades científicas e técnicas ligadas à segurança e higiene do trabalho; promover debates, encontros, campanhas, palestras e participar de semanários, treinamentos para o intercâmbio e aperfeiçoamento profissional; encaminhar aos setores da administração normas, regulamentos, e documentos de apoio técnico educacional e levantar e estudar dados estatísticos, calculando a frequência e a gravidade do acidente; exercer outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, realizar a escuta qualificadas necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; participar as atividades de

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; prestar atendimento a comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade, organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para que possa propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar, supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado; dirigir e orientar os trabalhos; supervisionando os pacientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS
Concurso Público 01/2026

Observação: A legislação, as normas de segurança do trabalho e os atos normativos indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital.

Cargos: Roçador; Servente de Serviços Gerais.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

Área de conhecimento	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Básicos	5	5	25
Conhecimentos Específicos	10	6	60
TOTAL	**30**	**—**	**100**

ÁREAS DE CONHECIMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos curtos e usuais; localização de informações explícitas; tema e finalidade de avisos, bilhetes, placas, cartazes, orientações e comunicados; sentido de palavras e expressões no contexto; sinônimos e antônimos; ordem alfabética; separação de sílabas; uso de letras maiúsculas e minúsculas; ortografia de palavras frequentes; pontuação básica; identificação de frases e de instruções simples.

MATEMÁTICA

Números naturais; contagem e comparação de quantidades; adição, subtração, multiplicação e divisão em situações cotidianas; dobro, metade, dúzia, dezena e centena; sistema monetário brasileiro; noções de tempo e calendário; unidades usuais de comprimento, massa e capacidade; leitura de tabelas simples; porcentagem elementar e problemas práticos de medição, quantidade e consumo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Noções de serviço público municipal; princípios de respeito, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e conservação dos bens públicos; higiene pessoal e do ambiente de trabalho; limpeza e acondicionamento de resíduos; identificação de riscos e prevenção de acidentes; Equipamentos de Proteção Individual (EPI): finalidade, uso e conservação; sinalização básica de segurança; ergonomia e movimentação manual de cargas; cuidados com ferramentas, equipamentos e produtos de limpeza; comunicação de riscos e ocorrências.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROÇADOR

Capina manual e mecanizada; roçada e conservação de áreas verdes; ferramentas manuais e equipamentos de corte; identificação de vegetação e situações de risco; resíduos de poda, varrição, recolhimento e destinação; limpeza de vias, praças, jardins e terrenos; noções de drenagem urbana e limpeza de bocas de lobo; apoio à manutenção de logradouros; cargas, transporte e armazenamento de materiais; sinalização e isolamento de áreas de serviço; riscos de projeção de partículas, cortes e quedas; inspeção preventiva e conservação de ferramentas; EPI específico para roçada e limpeza urbana.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Técnicas e materiais de limpeza, higienização, desinfecção e conservação de ambientes internos e externos; procedimentos em pisos, paredes, banheiros, cozinhas, mobiliários, utensílios e veículos; classificação, diluição, armazenamento e riscos de produtos saneantes; coleta seletiva, acondicionamento e destinação de resíduos; higiene de copas e áreas de preparo e distribuição de alimentos; noções de lavanderia e cuidados com tecidos; organização e movimentação segura de materiais; apoio à manutenção predial e à limpeza urbana; prevenção de escorregamentos, acidentes com produtos químicos e movimentação manual de cargas; EPI e conservação de equipamentos auxiliares.

Cargos: Coveiro; Eletricista; Encanador; Operador de Máquinas; Pedreiro; Pintor.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

Área de conhecimento	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Básicos	5	5	25
Conhecimentos Específicos	10	6	60
TOTAL	**30**	**—**	**100**

ÁREAS DE CONHECIMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de uso cotidiano; informações explícitas e inferências simples; ideia principal; sequência e organização de informações; sentido contextual de palavras e expressões; sinônimos e antônimos; ortografia oficial; acentuação básica; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância em frases; pontuação; pronomes; reescrita de frases preservando o sentido; interpretação de instruções, formulários, avisos, bilhetes e comunicados.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros e decimais; operações fundamentais; frações em situações práticas; porcentagem simples; razão e proporção elementares; sistema monetário; unidades e conversões usuais de comprimento, área, volume, massa e tempo; perímetro e área de figuras planas simples; leitura de tabelas e gráficos; problemas de medição, consumo, quantidade, prazos e materiais.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Serviço público municipal e responsabilidade funcional; organização e conservação do patrimônio público; noções de atendimento ao cidadão; trabalho em equipe, comunicação e disciplina funcional; leitura de ordens de serviço e instruções técnicas; ferramentas, materiais e equipamentos de uso profissional; segurança no trabalho: riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos; EPI e EPC; sinalização de segurança; ergonomia e movimentação de cargas; prevenção de acidentes; higiene e organização do local de trabalho; descarte de resíduos e conservação ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COVEIRO

Organização e funcionamento de cemitérios; serviços funerários e procedimentos cemiteriais; jazigos, sepulturas, gavetas, nichos e urnas; técnicas elementares de abertura, preparação, fechamento e vedação de sepulturas; inumação e exumação: noções sanitárias e de segurança; transporte manual de urnas; higienização, conservação e manutenção de áreas cemiteriais; jardinagem, pintura e reparos simples em alvenaria; resíduos e cuidados ambientais; respeito à dignidade humana, atendimento a familiares e sigilo; riscos biológicos, físicos e ergonômicos; EPI e prevenção de acidentes.

ELETRICISTA

Grandezas elétricas: tensão, corrente, resistência e potência; unidades de medida; circuitos elétricos básicos; condutores, isolantes, cabos, conexões, tomadas, interruptores, luminárias, disjuntores e quadros de distribuição; interpretação elementar de esquemas e diagramas; instalações elétricas prediais de baixa tensão; instrumentos de medição e ferramentas; identificação de sobrecarga, curto-circuito e falhas de isolamento; manutenção preventiva e corretiva; aterramento e dispositivos de proteção; riscos de choque e

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

arco elétrico; medidas de proteção coletiva e individual; noções de NR-10 e práticas seguras de desenergização.

ENCANADOR

Instalações hidrossanitárias; abastecimento e distribuição de água; esgotamento sanitário e drenagem; tubulações e conexões metálicas e não metálicas; registros, válvulas, torneiras, caixas de água, sifões, ralos e aparelhos sanitários; leitura elementar de croquis, projetos e esquemas; medidas, traçados, cortes, uniões e vedação de tubos; testes de pressão e estanqueidade; vazamentos, obstruções, reparos e manutenção; cálculo básico de consumo e estimativa de materiais; ferramentas e cuidados com o armazenamento; segurança em escavações e espaços de trabalho; EPI e prevenção de acidentes.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Tipos e aplicações de máquinas pesadas empregadas em obras e serviços públicos; comandos, controles, painéis e dispositivos de segurança; motores e sistemas hidráulicos: noções de funcionamento; inspeção pré-operacional; níveis de fluidos, pneus, esteiras, freios e dispositivos de alerta; movimentação e carregamento de materiais; terraplanagem, escavação, nivelamento, abertura e cobertura de valas; condições de solo, estabilidade, declividade e capacidade operacional; sinalização em obras e circulação de veículos e pedestres; prevenção de tombamento, atolamento, colisão e desmoronamento; conservação e manutenção preventiva; noções pertinentes do Código de Trânsito Brasileiro e segurança em operações.

PEDREIRO

Materiais de construção: cimento, areia, brita, argamassa, concreto, tijolos e blocos; dosagem e preparo de argamassas e concretos; alvenaria, assentamento, amarração e rejuntamento; pisos, revestimentos, azulejos e ladrilhos; técnicas de reboco, chapisco e acabamento; prumo, nível, esquadro e medição; leitura elementar de plantas e croquis; estimativas de materiais, áreas e volumes simples; reparos em paredes, pisos, calçadas e pequenas estruturas; ferramentas manuais e equipamentos; organização do canteiro; riscos de altura, cortes, poeiras e transporte de cargas; EPI e noções de segurança da NR-18.

PINTOR

Preparação de superfícies para pintura: limpeza, raspagem, lixamento, correção de falhas e aplicação de massas; materiais de pintura: tintas, esmaltes, vernizes, seladores, pigmentos, solventes e diluentes; compatibilidade entre superfícies e produtos; técnicas de mistura, diluição e aplicação; pincéis, rolos, brochas e ferramentas; sequência de demãos, secagem, acabamento e retoques; pintura de paredes, esquadrias, grades e estruturas; proteção de áreas e equipamentos; conservação de materiais; noções de colocação e vedação de vidros; riscos de solventes, escadas e andaimes; ventilação, armazenamento e descarte de resíduos; EPI e segurança no trabalho.

Cargos: Agente Administrativo; Agente de Defesa Civil; Agente de Trânsito; Auxiliar de Contabilidade; Auxiliar de Tesouraria; Cuidador Social; Recepcionista.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

Área de conhecimento	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Básicos	5	5	25
Conhecimentos Específicos	10	6	60
TOTAL	**30**	**—**	**100**

ÁREAS DE CONHECIMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos informativos e administrativos; informações explícitas e implícitas; ideia central, finalidade e sequência textual; vocabulário contextual, sinonímia e antonímia; ortografia e acentuação; pontuação; classes de palavras; flexões nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência e crase em situações usuais; emprego de pronomes; coesão e coerência; reescrita de frases sem alteração de sentido; interpretação de instruções, registros, formulários e comunicados.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações e problemas; frações e porcentagens; razões e proporções; regra de três simples; sistema monetário; unidades de medida; tempo, distância e velocidade em situações simples; média aritmética; leitura de tabelas e gráficos; sequências e padrões; cálculo de quantidades, valores, prazos e estoques.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Noções de Administração Pública e serviço público municipal; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais previstos na

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Municipal nº 1.221/1999; ética, sigilo, urbanidade, acessibilidade e atendimento ao público; noções da Lei nº 13.709/2018 (LGPD); segurança da informação, senhas e prevenção de fraudes eletrônicas; organização de documentos, arquivos e registros; fundamentos de informática: arquivos, pastas, editores de texto, planilhas simples, correio eletrônico, internet e navegação segura; prevenção de acidentes e proteção ao patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Fundamentos de administração e organização de rotinas de escritório; documentos administrativos: ofício, memorando, requerimento, despacho, ata, relatório, planilha e comunicação eletrônica; redação oficial em nível compatível com o cargo; protocolo, classificação, tramitação, controle de prazos, arquivamento e gestão documental; atendimento ao público e comunicação institucional; agendas, correspondências, cadastros e formulários; organização de arquivos físicos e digitais; planilhas e sistemas de registro, consulta e conferência de dados; controle elementar de estoque, requisições, notas e materiais; noções de recebimentos, pagamentos, guias e prestação de contas; segurança da informação e sigilo documental.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012); conceitos de risco, ameaça, vulnerabilidade, desastre e emergência; prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação; tipos de desastres naturais e tecnológicos; enchentes, enxurradas, deslizamentos, desabamentos, vendavais e incêndios; avaliação preliminar e comunicação de riscos; mapeamento e identificação de áreas vulneráveis; noções de vistorias preventivas em encostas, edificações e árvores; sinalização, isolamento e evacuação de áreas; abrigos temporários e acolhimento de famílias; comunicação por rádio e registros de ocorrência; noções de primeiros socorros e segurança em campo; integração com serviços de emergência; EPI e medidas de autoproteção.

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito; Código de Trânsito Brasileiro, alterações e regulamentação pertinente; normas gerais de circulação e conduta; sinalização horizontal, vertical, semafórica, gestos e dispositivos auxiliares; infrações, penalidades e medidas administrativas de trânsito; fiscalização de circulação, parada e estacionamento; auto de infração e elementos essenciais do registro; competências dos órgãos executivos municipais de trânsito; segurança viária, mobilidade de pedestres e ciclistas; educação para o trânsito; isolamento, desvios e sinalização de eventos e acidentes; noções de atendimento e orientação aos usuários das vias; atuação coordenada com órgãos de trânsito e defesa civil.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conceitos básicos de contabilidade e patrimônio; ativo, passivo, receitas e despesas; documentos contábeis e fiscais; registros, lançamentos e classificação elementar de fatos contábeis; noções de orçamento público e Lei nº 4.320/1964; receita e despesa orçamentárias; empenho, liquidação e pagamento; conciliação de contas e saldos; balancetes, demonstrativos e escrituração; noções de classificação da despesa, disponibilidade orçamentária e prestação de contas; conferência documental e controles auxiliares; planilhas e cálculos simples; organização, integridade e sigilo da documentação financeira.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Noções de finanças e tesouraria pública; receitas, arrecadação e recolhimento; pagamentos e movimentação de numerário; contas bancárias, extratos, conciliação bancária e controle de saldos; documentos de recebimento, ordens de pagamento, guias e comprovantes; controle de caixa e registros auxiliares; valores e títulos em custódia; caução, fiança e garantias: conceitos elementares; depósitos, transferências e aplicações financeiras: noções; prevenção de fraudes e segurança no manuseio de valores; conferência documental, registros, arquivos e prestação de contas; fundamentos pertinentes da Lei nº 4.320/1964.

CUIDADOR SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social (SUAS): noções de proteção social básica e especial; serviços de acolhimento institucional; direitos da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/1990); direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência; convivência familiar e comunitária; desenvolvimento infantil e adolescente; cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde, repouso e segurança; prevenção de acidentes e identificação de situações de risco; acolhimento, escuta e comunicação respeitosa; preservação de vínculos e atenção a situações de vulnerabilidade e violência; atividades lúdicas e recreativas; registros básicos e sigilo das informações; CadÚnico e programas de transferência de renda: noções gerais; limites profissionais e encaminhamento à equipe técnica.

RECEPCIONISTA

Princípios e técnicas de recepção e atendimento presencial, telefônico e eletrônico; identificação e encaminhamento de usuários; comunicação oral e escrita, escuta e postura profissional; organização de agendas, consultas, reuniões e compromissos; controle de horários, filas, recados e registros de atendimento; formulários, fichários e documentos administrativos; protocolo, correspondência e arquivos; noções de prontuários e sigilo de informações de saúde; proteção de dados pessoais e atendimento humanizado;

orientação sobre serviços, horários e procedimentos; organização dos espaços de espera; prevenção de conflitos, atendimento inclusivo e acolhimento de públicos diversos.

Cargos: Agente de Fiscalização Sanitária; Almoxarife; Assistente de Pessoal; Fiscal; Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Trânsito; Fiscal de Turismo; Guia de Turismo; Técnico de Segurança do Trabalho.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

Área de conhecimento	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática e Raciocínio Lógico	4	1	4
Conhecimentos Básicos	9	2	18
Conhecimentos Específicos	17	4	68
TOTAL	**40**	**—**	**100**

ÁREAS DE CONHECIMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos de diferentes gêneros; informações explícitas e implícitas; ideia central e finalidade; inferências e pressupostos; relações de causa, consequência, oposição, comparação e conclusão; coerência e coesão; conectores e referenciação; sinonímia, antonímia e sentido contextual; ortografia e acentuação; pontuação; classes de palavras; concordância e regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; organização sintática; reescrita e equivalência de estruturas; adequação da linguagem à situação comunicativa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros, racionais e reais; operações, frações, porcentagens e razões; regra de três; juros simples; medidas e conversões de unidades; leitura de tabelas e gráficos; média aritmética; sequências, padrões e problemas lógicos; proposições e conectivos em nível introdutório; interpretação de dados quantitativos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Princípios da Administração Pública; organização municipal e competências administrativas básicas; noções de atos administrativos e processo administrativo; deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar do servidor, conforme Lei Municipal nº 1.221/1999; ética, atendimento ao público, transparência, sigilo e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018); noções da Lei nº 12.527/2011; informática: sistema operacional, arquivos e pastas, editor de textos, planilhas, internet, correio eletrônico, backups e segurança digital; protocolo, tramitação, arquivo e comunicação administrativa; acessibilidade e atendimento não discriminatório.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; vigilância em saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Lei nº 8.080/1990, Lei nº 9.782/1999 e Lei nº 6.437/1977; riscos sanitários e epidemiológicos; fiscalização de alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, serviços de saúde e estabelecimentos de interesse sanitário; boas práticas de manipulação, conservação, armazenamento e transporte de alimentos; doenças transmitidas por alimentos e investigação de surtos; coleta e encaminhamento de amostras; cadastro e classificação de risco de estabelecimentos; inspeções e licenciamento sanitário; medicamentos sujeitos a controle especial: noções; zoonoses, vetores e resíduos de serviços de saúde; autos, termos, notificações, infrações, apreensões e interdições; registros técnicos, sigilo e educação sanitária.

ALMOXARIFE

Administração de materiais e patrimônio; classificação, identificação, codificação e especificação de materiais; planejamento de suprimentos e reposição; recebimento, conferência quantitativa e qualitativa e registro de entradas; documentos de compra, notas fiscais, pedidos e requisições; armazenamento, endereçamento, acondicionamento e conservação; inventário físico, contagem e reconciliação de saldos; controle de saídas, distribuição e movimentação de estoque; estoques mínimo, máximo e ponto de pedido; noções de curva ABC e controle de validade; segurança e prevenção de perdas; planilhas e sistemas de almoxarifado; resíduos, materiais perigosos e cuidados no manuseio.

ASSISTENTE DE PESSOAL

Administração de pessoal e rotinas de recursos humanos; cadastro e assentamentos funcionais; documentação de ingresso e desligamento; frequência, jornada, controle de ponto, férias, licenças e afastamentos; noções de folha de pagamento, remuneração, adicionais e descontos; benefícios e registros trabalhistas e previdenciários; regime estatutário municipal e Lei Municipal nº 1.221/1999; noções de legislação aplicável aos vínculos de trabalho na administração pública; eSocial: conceitos e informações cadastrais básicas; proteção de dados e sigilo funcional; processos, protocolos, certidões, declarações e arquivos; planilhas e sistemas de controle de pessoal.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL

Poder de polícia administrativa e competências municipais; atos de fiscalização, vistoria, notificação, intimação, auto de infração, embargo, interdição e processo administrativo; posturas municipais, licenciamento de atividades econômicas e fiscalização do uso de espaços públicos; fundamentos de fiscalização de obras: alvará, projeto aprovado, reforma, habite-se, ocupação e segurança da construção; conceitos de cadastro mobiliário, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais; noções de ISS e taxas municipais, observada a legislação aplicável; fiscalização de atividades comerciais, feiras, ambulantes, resíduos e ocupação de vias; documentação, relatórios e registro de ocorrências; noções de vigilância sanitária e fiscalização de estabelecimentos de interesse da saúde; princípios do contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e motivação dos atos.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Meio ambiente na Constituição Federal e competências administrativas ambientais; Lei nº 6.938/1981; Lei Complementar nº 140/2011; Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008; Lei nº 12.651/2012; Lei nº 12.305/2010; Lei nº 15.190/2025, conforme suas disposições vigentes; licenciamento e fiscalização ambiental; fontes poluidoras e impactos ambientais; poluição da água, do solo, do ar, sonora e visual; resíduos sólidos e destinação; arborização urbana, poda, supressão e compensação arbórea; áreas protegidas e recuperação ambiental; funcionamento básico de ETA, ETE e aterros sanitários; inspeção, vistoria, autos, notificações e medidas administrativas; relatórios, pareceres e registros ambientais; educação e prevenção de danos ambientais.

FISCAL DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações; Sistema Nacional de Trânsito e competências da autoridade municipal; normas de circulação e conduta; sinalização horizontal, vertical, semafórica e dispositivos auxiliares; infrações de circulação, parada, estacionamento, documentação, excesso de peso e condições de segurança; penalidades e medidas administrativas; procedimentos para lavratura de auto de infração; fiscalização de transporte coletivo, táxis, transporte escolar e serviços locais nos limites da competência municipal; controle de fluxo, bloqueios, desvios e operações de trânsito; segurança de pedestres e ciclistas; fiscalização em obras e eventos; educação para o trânsito e prevenção de acidentes; mobilidade urbana e atendimento ao usuário.

FISCAL DE TURISMO

Política Nacional de Turismo e Lei nº 11.771/2008, com alterações; organização da cadeia produtiva do turismo; categorias de prestadores de serviços turísticos; Cadastur: finalidade e consulta; documentos de regularidade, licenças e alvarás no âmbito de competência municipal; princípios do poder de polícia administrativa, fiscalização, vistoria, diligência, notificação e processo administrativo; oferta e qualidade de serviços turísticos; acessibilidade e direitos do consumidor; eventos, meios de hospedagem, agências, atrativos e equipamentos turísticos; proteção do patrimônio cultural e ambiental; turismo sustentável; registros, relatórios, autos e documentos fiscais; articulação entre órgãos municipais e estaduais, nos limites das competências legalmente atribuídas ao cargo.

GUIA DE TURISMO

Turismo: conceitos, modalidades e cadeia produtiva; patrimônio histórico, cultural, paisagístico e ambiental; turismo sustentável e educação patrimonial; Lei nº 8.623/1993, Decreto nº 946/1993 e Lei nº 11.771/2008, com alterações; Cadastur e regulamentação da profissão; elaboração de roteiros, itinerários e programação de visitas; técnicas de condução, orientação e comunicação com grupos; interpretação de atrativos e informações turísticas; hospitalidade, etiqueta e atendimento ao turista; acessibilidade e inclusão; manejo de grupos, segurança do visitante e medidas de prevenção de acidentes; ética profissional; noções de organização de eventos e divulgação turística; informações geográficas, culturais e ambientais do Município e de sua região.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Fundamentos de segurança e saúde no trabalho; legislação trabalhista e Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-1, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-10, NR-17, NR-18, NR-23 e NR-26; Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e Programa de Gerenciamento de Riscos (GRO/PGR); identificação de perigos e avaliação e controle de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, inclusive fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho; análise e investigação de acidentes e incidentes; EPI e EPC; inspeções e relatórios de segurança; sinalização, rotas de fuga, prevenção e combate a princípios de incêndio; ergonomia e movimentação de cargas; treinamentos e educação preventiva; indicadores e estatísticas de acidentes; documentação e registros técnicos.

Cargos: Analista Ambiental I; Assistente Social; Contador; Engenheiro Ambiental; Farmacêutico; Instrutor de Esportes; Médico do Trabalho.

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

Área de conhecimento	Questões	Peso	Pontos

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREAS DE CONHECIMENTO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros; organização discursiva, argumentação, pressupostos e inferências; relações semânticas e lógico-discursivas; coesão, coerência e referenciação; adequação da linguagem; ortografia oficial e acentuação; pontuação; classes e formação de palavras; flexão nominal e verbal; concordância e regência; crase; colocação pronominal; estrutura sintática da oração e do período; coordenação e subordinação; reescrita e equivalência de estruturas com manutenção do sentido.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico e quantitativo: operações com números racionais e reais; porcentagens, razões e proporções; regra de três; interpretação de gráficos e tabelas; médias e indicadores simples; sequências e padrões; proposições, conectivos, negações e equivalências lógicas elementares; resolução de problemas e análise de situações com dados numéricos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Princípios constitucionais da Administração Pública; organização do Município e competências administrativas; administração direta e indireta; noções de atos administrativos, processo administrativo, direitos e garantias do administrado; ética, transparência, atendimento ao cidadão, responsabilização e controle; Lei nº 12.527/2011 (acesso à informação); Lei nº 13.709/2018 (proteção de dados pessoais); direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais da Lei Municipal nº 1.221/1999; noções de licitações e contratos administrativos conforme Lei nº 14.133/2021; informática aplicada à documentação, planilhas, comunicação e segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA AMBIENTAL I

Política Nacional do Meio Ambiente e Sistema Nacional do Meio Ambiente; competências federativas e Lei Complementar nº 140/2011; licenciamento ambiental e Lei nº 15.190/2025, conforme suas disposições vigentes; Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008; Lei nº 12.651/2012 e Lei nº 12.305/2010; avaliação de impactos, diagnósticos e indicadores ambientais; fontes de poluição e técnicas de monitoramento de água, ar e solo; amostragem, interpretação de dados e relatórios; ecologia, ecossistemas, biodiversidade, fauna e flora; reconhecimento de vegetação e áreas protegidas; conservação e recuperação de ecossistemas; recomposição de mata ciliar e manejo de áreas degradadas; fiscalização, auditoria de conformidade e medidas administrativas; educação ambiental.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/1993 e regulamentação profissional; projeto ético-político e instrumentos técnico-operativos; política de assistência social, Constituição Federal, LOAS (Lei nº 8.742/1993), PNAS e SUAS; proteção social básica e especial; CRAS, CREAS e acolhimento institucional; NOB-SUAS: noções; CadÚnico e benefícios socioassistenciais; direitos humanos e políticas de proteção à criança, ao adolescente, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência e às mulheres; Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Brasileira de Inclusão; vulnerabilidade, risco social, território e trabalho com famílias; estudo social, visita domiciliar, relatório, parecer e sigilo; articulação intersetorial com saúde, educação e rede socioassistencial; participação e controle social.

CONTADOR

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: objeto, campo de aplicação, patrimônio, variações patrimoniais, receita e despesa, regime contábil e critérios de reconhecimento; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), MCASP, PCASP e DCASP; registros orçamentários, patrimoniais e de controle; demonstrações contábeis, balanços, notas explicativas e consolidação; orçamento público: PPA, LDO, LOA, créditos adicionais, classificação de receitas e despesas; Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000; estágios da receita e despesa, empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar, dívida ativa, créditos e obrigações; custos no setor público, depreciação, provisões e avaliação de ativos; auditoria, controle interno, prestação de contas, transparência e relatórios fiscais; transferências, convênios e recursos vinculados; noções de licitações e contratos públicos sob Lei nº 14.133/2021; indicadores, análise de demonstrativos e responsabilidade fiscal.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Política Nacional do Meio Ambiente; competências ambientais; Lei Complementar nº 140/2011, Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008; licenciamento ambiental e Lei nº 15.190/2025, conforme suas disposições vigentes; estudos ambientais, avaliação de impactos e medidas mitigadoras e compensatórias; gestão, planejamento e auditoria ambiental; hidrologia e recursos hídricos; abastecimento, esgotamento sanitário, drenagem urbana e tratamento de efluentes; gestão integrada de resíduos sólidos e aterros sanitários; poluição e tecnologias de controle da qualidade do ar, água e solo; gestão de riscos e emergências ambientais; áreas protegidas, recuperação de áreas degradadas, recomposição vegetal e

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

conservação da biodiversidade; monitoramento, indicadores, amostragem e interpretação de resultados; relatórios e pareceres técnicos; educação ambiental.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e controle social; políticas de saúde e assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME); seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; farmacologia básica e clínica: farmacocinética, farmacodinâmica, interações, reações adversas e segurança do paciente; formas farmacêuticas, estabilidade e conservação; prescrição, dispensação, orientação farmacêutica e uso racional de medicamentos; farmacovigilância; medicamentos sujeitos a controle especial e regulamentação sanitária; controle de estoque, validade e rastreabilidade; boas práticas e responsabilidade técnica; atendimento humanizado, ética e legislação profissional; noções de vigilância sanitária, epidemiológica e assistência à saúde.

INSTRUTOR DE ESPORTES

Lei nº 14.597/2023 (Lei Geral do Esporte) e diretrizes da política esportiva; esporte educacional, de participação, de rendimento e de lazer; fundamentos de educação física, recreação e jogos; modalidades individuais e coletivas, regras, sistemas básicos de competição e arbitragem; planejamento e organização de atividades esportivas e recreativas; desenvolvimento motor e aprendizagem de habilidades; atividade física em diferentes faixas etárias; aquecimento, alongamento, recuperação e cuidados básicos com esforço físico; inclusão e adaptação de atividades para pessoas com deficiência e pessoas idosas; acessibilidade e segurança em instalações esportivas; prevenção de lesões e acidentes; organização de eventos, torneios e calendários; equipamentos, materiais, instalações e conservação; ética, respeito à diversidade e participação comunitária.

MÉDICO DO TRABALHO

Saúde pública e Sistema Único de Saúde: princípios e organização; saúde do trabalhador e vigilância em saúde; medicina do trabalho e medicina ocupacional: fundamentos, ética e sigilo profissional; epidemiologia e indicadores em saúde ocupacional; anamnese e exame clínico ocupacional; aptidão laboral e nexo causal; doenças relacionadas ao trabalho, acidentes de trabalho e agravos ocupacionais; agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho; saúde mental, estresse e transtornos associados ao trabalho; normas regulamentadoras pertinentes, especialmente NR-1, NR-7, NR-9 e NR-17; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), GRO/PGR e ASO; exames admissionais, periódicos, de retorno, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais; prevenção, promoção e reabilitação; primeiros socorros e urgências; vigilância de ambientes e processos de trabalho; emissão de documentos médicos e avaliação de capacidade funcional.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO
Concurso Público 01/2026

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

Evento	**Data / Período**	
Da Publicação e Inscrições	**Superior e Operador de Máquinas**	**Fase Única**
Publicação do Edital	**24/11/2026**	**24/11/2026**
Prazo para impugnação do Edital	25 e 26/11/2026	25 e 26/11/2026
Inscrições	25/11 a 23/12/2026	25/11 a 23/12/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	23/12/2026	23/12/2026
Vencimento do boleto	24/12/2026	24/12/2026
Da Solicitação de Isenção e de Redução		
Período de pedidos de isenção e de redução	25 e 26/11/2026	25 e 26/11/2026
Resultado dos pedidos de isenção e de redução	08/12/2026	08/12/2026
Recursos contra o resultado dos pedidos de isenção e de redução	09 e 10/12/2026	09 e 10/12/2026
Resultado dos recursos de isenção e de redução	16/12/2026	16/12/2026
Divulgação de inscrições e das vagas reservadas a PCD e condições especiais		
Período de Solicitações	25/11 a 23/12/2026	25/11 a 23/12/2026
Divulgação de inscritos e resultado das solicitações de PCD e condições especiais	06/01/2027	06/01/2027
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD e condições especiais	07 e 08/01/2027	07 e 08/01/2027
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD e condições especiais	22/01/2027	22/01/2027
Das Provas Objetivas		
Convocação provas objetivas	22/01/2027	22/01/2027
Aplicação das provas objetivas	**31/01/2027**	**31/01/2027**
Divulgação dos gabaritos	02/02/2027	02/02/2027
Recursos contra os gabaritos	03 e 04/02/2027	03 e 04/02/2027
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	09/03/2027	09/03/2027
Recursos contra as notas das provas objetivas	10 e 11/03/2027	10 e 11/03/2027
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas	19/03/2027	19/03/2027
Da Prova de Títulos		
Convocação para entrega de Títulos	19/03/2027	
Entrega dos Títulos	**24 a 27/03/2027**	
Divulgação das Notas de Títulos	09/04/2027	
Recurso de notas de Títulos	12 e 13/04/2027	
Resultado de Recurso de Notas de Títulos	20/04/2027	

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Da Prova Prática		
Convocação para a Prova Prática	19/03/2027	
Prova Prática	**04/04/2027**	
Divulgação de notas da Prova Prática	09/04/2027	
Recurso de notas da Prova Prática	12 e 13/04/2027	
Resultado de Recurso da Prova Prática	23/04/2027	
Da Classificação		
Divulgação da Classificação Preliminar	23/04/2027	19/03/2027
Recurso de Classificação Preliminar	26 e 27/04/2027	22 e 23/03/2027
Resultado dos Recursos contra a Classificação Preliminar	11/05/2027	02/04/2027
Classificação Final	**11/05/2027**	**02/04/2027**

IMPORTANTE:

1. Legenda:
   PCD – Pessoa com Deficiência
2. VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÃO ESPECIAL: O(a) candidato que pretender concorrer a vagas reservadas e também condições especiais para realização de provas, deverá realizar ambas as solicitações nos campos próprios, com Laudo médico que aponte o CID, a limitação e a justificativa que caracterize a deficiência e que comprove a necessidade da condição especial. O pedido para realizar provas em condições especiais, não exclui a solicitação expressa de participação para vagas reservadas.
3. RECURSOS: a interposição de recursos, nos prazos assinados pelos editais, deverá ser realizada, obrigatoriamente, na aba “recursos” da área do candidato, não sendo aceitas solicitações advindas de email, ou outros canais de comunicação.
4. As informações em destaque neste anexo, não excluem a obrigação do candidato, da leitura do Edital de Abertura e acompanhamento de todos os atos pelas divulgações oficiais nele indicadas.
5. O presente cronograma é estimativo e poderá sofrer alterações e ou adequações, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações pelos mecanismos indicados no Edital de Abertura.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA A ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.294/2000

Concurso Público 01/2026

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ do Concurso Público 01/2026 da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição nos termos da Lei Municipal nº 1.294/2000, que NÃO ME ENCONTRO EMPREGADO(A) NEM EXERCENDO FUNÇÃO REMUNERADA HÁ MAIS DE 90 (NOVENTA) DIAS e que não fui dispensado(a) do último emprego por justa causa.

Declaro, ainda, estar ciente de que a declaração falsa sujeita o(a) declarante às sanções civis, administrativas e penais cabíveis e à eliminação do Concurso Público.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)