

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2026

A Secretaria de Município de Gestão Administrativa, por seu Secretário de Município – Sr. Ricardo de Biasi Amaral - torna público, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 009/2013 – GABEX, de 23/01/2013, a abertura de edital ao Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo - 30hs para atuarem Projeto Convivência da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos, que tem por objeto a contratação por tempo determinado, para atender situação de excepcional interesse público.

Quantidade	Função	Carga horária Semanal	Requisito Mínimo	Remuneração
02	Assistente Social	30 h	Superior Completo em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Registro regular no Conselho profissional competente.	R\$2.780,15 (Dois mil setecentos e oitenta reais e quinze centavos), auxílio-refeição, vale transporte e adicional de risco de vida, nos termos da legislação vigente.
01	Nutricionista	30h	Ensino Superior Completo em Nutrição Habilitação Funcional: Nutricionista fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura com registro regular no Conselho profissional competente.	R\$2.780,15 (Dois mil setecentos e oitenta reais e quinze centavos), auxílio-refeição, vale transporte e adicional de risco de vida, nos termos da legislação vigente.
01	Psicólogo	30h	Ensino Superior Completo em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro profissional regular no Conselho profissional competente.	R\$2.780,15 (Dois mil setecentos e oitenta reais e quinze centavos), auxílio-refeição, vale transporte e adicional de risco de vida, nos termos da legislação vigente.

1. DAS BASES LEGAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como as contratações dos aprovados no mesmo, será regido pelas seguintes normas, suas alterações e demais legislações pertinentes:

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

- Lei Municipal Nº 5.819/2003 – Estatuto dos Servidores Municipais, artigos 243 ao 247;
- Decreto Municipal Nº 12.008/2013 – Regulamenta a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- Processo Nº 42.887/2026– Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- Lei Municipal nº 9.469 de 02 de Setembro de 2026;
- Portaria Nº 1807/2026/SMGA– Comissão Multidisciplinar;
- Lei Municipal Nº 6.695/2009 – Vale-Transporte;
- Lei Municipal Nº 7.375/2013 com redação dada pela Lei Municipal n. 7.780/2014- Auxílio Refeição.

1.2. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para desempenho de suas funções, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com os critérios de conveniência e razoabilidade - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa - ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato e com autorização do legislativo.

1.3. Serão antecedidos de Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida no inciso II do artigo 3º do Decreto nº 12.008/13.

1.4. Os contratos terão duração abreviada caso haja a efetivação do concurso público para os cargos, havendo servidores nomeados e caso os mesmos venham a assumir o cargo.

1.5. Os profissionais aprovados neste processo seletivo não serão chamados de forma única para a assinatura do contrato, o chamamento dependerá da necessidade da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos, e poderá ocorrer a qualquer tempo dentro da vigência da lei e sempre mantendo o quantitativo de vagas da Lei Municipal nº 9.469 de 02 de Setembro de 2026.

1.6. Fica assegurada aos negros (pretos e pardos) a reserva de vagas em percentual equivalente a 20%, nos termos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014 e Pessoas com Deficiência – PCD nos termos do §2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.819 de 07 de Novembro de 2019.

1.7. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados os Princípios estabelecidos no artigo 37, caput, da Constituição Federal sem prejuízo de outros Princípios legais. As demais disposições pertinentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.8. O contratado poderá ser substituído no caso de ocorrer à rescisão do contrato, falecimento ou afastamento para gozo de benefícios previdenciário ou incompatibilidade com o interesse da administração pública, mantendo-se o quantitativo de 02 (dois) Assistentes Sociais, 01 (um) Psicólogo, e 01 (um) Nutricionista em atividade até a data limite permitida pela presente Lei.

1.9. As contratações e rescisões serão executadas pela Administração Direta, sendo os contratos regidos pelo artigo 247 da Lei Municipal nº 5.819 de 07 de novembro de 2003, no que for aplicável.

1.10. Excepcionalmente, para a contratada gestante, fica garantida a prorrogação automática do prazo contrato emergencial, até o prazo final da estabilidade.

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br

1.11. Os candidatos aprovados e convocados, deverão apresentar os exames requisitados pelo Médico do Núcleo de Assistência de Saúde Ocupacional, para fins de serem submetidos a inspeção de saúde. (Listagem de exames abaixo relacionados no item 12.4)

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Da Comissão Multidisciplinar

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas deste Edital e será executado e supervisionado por uma Comissão Multidisciplinar composta de 03(três) servidores nomeados através da Portaria Nº 1807/2026/SMGA, a saber:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO/SECRETARIA
Daiane Pereira de Freitas	14083	Dirigente de Núcleo de Gestão de Pessoal
Alice Calvette Ney	1593601	Assessora Administrativa
Rosane Farias da Silva	15846	Superintendente de Alta Complexidade

3. DAS COTAS PARA AFRO-BRASILEIROS

3.1 Fica assegurada aos negros (pretos e pardos) a reserva de vagas em percentual equivalente a 20%, nos termos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014 e Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

3.2 O percentual referido no item anterior será aplicado sobre o total de vagas disponibilizado para cada cargo.

3.3 Quando o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco por cento).

3.4 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo simplificado for igual ou superior a três, sendo que, à medida que forem oferecidas novas vagas no período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, o percentual de reserva de vagas será observado.

3.5 Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

3.6 Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

3.8 Uma vez preenchidas as vagas reservadas em edital, caso a Administração ofereça outras durante a vigência do processo seletivo simplificado, o percentual será observado conforme prescrito neste Edital.

3.9 Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no art. 1º, da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, por falta de candidatos habilitados, as vagas restantes serão revertidas para os demais candidatos qualificados na respectiva ordem de classificação.

3.10 Para efeitos da Lei Municipal nº 7.667, de 06 de agosto de 2014, considerar-se-ão negros (pretos e pardos) aqueles que assim se declararem expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.11 Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme estabelecido neste Edital.

3.12 A falsidade na declaração a que se refere este Edital implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo de outras penalidades legais aplicáveis e da responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

3.13 A contratação e permanência no cargo serão condicionadas à verificação, por meio de avaliação técnica e/ou documental, da condição de integrante da pessoa declarada da população negra ou integrante da população parda, mediante procedimento a ser instaurado por Comissão constituída pela Administração Pública Municipal e regulamentada por Decreto.

4. DAS COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1 Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, e conforme legislação, é assegurado o direito de inscrição no presente processo, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes para cada cargo, conforme disposto no § 2º do artigo 7º da Lei Municipal nº 5.819/03.

4.2 O percentual previsto será observado ao longo da execução, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.3 Para efeitos deste Edital, no ato de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, assinalando no campo específico da área do candidato conforme estabelecido neste Edital.

4.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista de acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso Universal.

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br

- 4.6** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá às vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7** As atividades das funções e das especialidades não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.
- 4.8** O grau da deficiência que é portador o candidato não poderá ser invocado como causa para solicitação de benefícios ou de aposentadoria por invalidez após investido no cargo.
- 4.9** A pessoa que não declarar a condição de cotista por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 4.10** Após convocação, o candidato deverá passar por avaliação realizada pela médica do Município de Rio Grande.
- 4.11** Caso necessário, o município de Rio Grande poderá solicitar a presença do candidato para mais esclarecimentos ou exames complementares.
- 4.12** O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** As inscrições deverão ser realizadas a partir do dia **05/10/2026 até o dia 13/10/2026**, na **Secretaria de Município de Gestão Administrativa**, localizada na **Rua General Osório, 467**, os atendimentos serão **SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E QUINTA-FEIRA** entre os horários das **12:30 as 17:30hs**, sendo que sexta-feira nosso expediente é interno.
- 5.2.** O candidato deve entregar a devida documentação solicitada no item 5.3, deve apresentar documento oficial com foto para conferência, caso a inscrição seja realizada por terceiros deve apresentar devida procuração, o modelo encontram-se no Anexo V.
- 5.3.** É imprescindível a entrega da seguinte documentação:
- A) Formulário de Inscrição** devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no Anexo I, deste Edital no site www.riogrande.rs.gov.br/concursos, contendo todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente edital sob as penas da lei;
- B) Curriculum Vitae ou Lattes**, cópia de títulos de Escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, referente à identidade, escolaridade, formação específica à área e as atividades mencionadas;
- C) Declaração** explicitando a **disponibilidade** de cumprir a **carga horária**, bem como podendo efetuar trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite, em locais desabrigados e todo o âmbito territorial do Município, conforme a necessidade da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos, fornecida juntamente com o

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Formulário de Inscrição, disponível no Anexo I.

D) Cópia do certificado de Conclusão de Curso e/ou Diploma, e comprovação de todas as atividades mencionadas. Posteriormente quando for feita a entrega dos documentos de contratação, conforme quadro acima sendo requisito mínimo deverão ser apresentados os documentos originais para verificação no ato da assinatura do contrato.

E) Toda documentação exigida para avaliação de currículo deverá ser colocada em envelope identificado com o nome do candidato e o nome do cargo, sendo de total responsabilidade do candidato. **Todas as folhas** que irão compor a documentação entregue pelo candidato deverão estar previamente **numeradas e rubricadas**. Não numerar o verso das folhas. O número final deverá corresponder ao número total de folhas. **Não** será aceita documentação **sem a numeração e rubricas**.

5.4. Favor atentar a documentação exigida no item **7.1** para a devida avaliação, caso não seja entregue algum documento comprobatório no momento da inscrição, não será permitido adicionar ou acrescentar através dos períodos recursais disponíveis.

5.5. Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declaração fora do período de inscrições e somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de curso de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC, sendo que deve ser entregue apenas cópia simples, pois após não serão devolvidos aos candidatos;

5.6. A autenticidade e veracidade das informações são de responsabilidade do candidato, em caso de suspeita o candidato deverá a qualquer tempo que solicitado comprovar com documentação original;

5.7. A inscrição de candidatos com documentação que não esteja em conformidade com o disposto no item 5.3 deste Edital, será cancelada no ato da constatação da inconformidade a qualquer tempo da seleção, mesmo que tenham sido aceitas no ato da inscrição;

5.8. Não serão aceitos documentos enviados por correio, fax, telegrama, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico;

5.9. No ato de Inscrição o candidato poderá optar por concorrer pela cota Afro-Brasileiro e/ou Pessoa com Deficiência - PCD, assinalando no campo específico da área do candidato conforme estabelecido neste Edital, não havendo a marcação das mesmas, não há a opção de inclusão nas listas das cotas posteriormente.

5.10. Não será aceita documentação complementar comprobatória de informações após a entrega do envelope no momento da inscrição, sendo assim após envelope entregue, não será incluído mais documentos;

5.11. Se for necessário a entrega de algum documento complementar dentro do período das inscrições o candidato deverá fazer um novo envelope contendo toda documentação exigida, conforme disposto no item 5.3 deste Edital;

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br

5.12. Não será aceita documentação após o período de inscrições;

5.13. Não será verificada a documentação no momento da entrega, sendo avaliada apenas posteriormente pela comissão de avaliação.

6. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

6.1. Todos os atos, decisões e publicações do presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive a versão integral deste Edital, serão divulgados no endereço eletrônico: www.riogrande.rs.gov.br/concursos. E qualquer dúvida pelo e-mail atendimento.nst@riogrande.rs.gov.br.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, conforme critérios objetivos delimitados a seguir, dados a seguinte pontuação:

ASSISTENTE SOCIAL/NUTRICIONISTA/PSICÓLOGO			
Alínea	Atividades	Valor atribuído a cada atividade	Valor máximo a ser atribuído
A	Pós Graduação na área carga horária MINIMA de 360 horas. (No máximo três certificados)	1,0	3,0
B	Curso de atualização, eventos, capacitações. Treinamentos, congressos, e conferências na área de atuação voltada para a pessoa idosa, considerando os últimos 5 anos da data do término. Carga horária MINIMA de 20hs. (No máximo cinco certificados).	1,0	5,0
C	Comprovação de experiência profissional na área de projetos sociais com idosos, considerando o período dos últimos 5 anos da data de publicação do edital. (0,5 a cada 6 meses, máximo de 2 anos).	0,5	2,0
Total de valores atribuídos		10,0	

7.2 A experiência profissional valerá, no máximo, 2,0 pontos e deverá ser comprovada mediante comprovação por declaração e/ou anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social):

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, necessário para comprovar a experiência de trabalho no cargo pretendida, e o cargo.

b) Por meio de Certidão/ Declaração emitida pela instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado(a), as atividades desenvolvidas e o período

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor.

c) Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

d) Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa, acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

e) Para fins de pontuação por experiência, serão considerados os períodos temporais apresentados conforme exigido para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

f) Somente serão aceitos documentos legíveis e não serão recebidos documentos com fotos desatualizadas, assinaturas divergentes, rasurados, amassados ou rasgados.

g) O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativa ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

h) Será computado o ponto por Tempo de Serviço no cargo pretendido e nas mesmas atribuições, considerando o período dos últimos 5 anos da data de publicação do edital.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. O valor da remuneração para os cargos de Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo para atuarem Projeto Convivência da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos, é de R\$2.780,15 (Dois mil setecentos e oitenta reais e quinze centavos).

Além disso, também fará jus a:

- Auxílio-Refeição;
- Vale-transporte
- adicional de risco de vida nos termos da legislação vigente.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS PRAZOS

9.1. Encerrado o prazo de inscrições fixado no item 5.1 será publicado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o edital que conterà a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

9.2. Os candidatos que não tiverem seu nome publicado poderão interpor recurso escrito perante a Comissão Multidisciplinar, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.3. Todo recurso será solicitado através do e-mail: protocolo.smga@riogrande.rs.gov.br, encaminhando o formulário de recursos que se encontra no Anexo IV, devidamente preenchido.

9.4. O recurso deve ser utilizado nos casos de ratificação da documentação entregue e não para retificação ou inclusão de documentos faltantes.

9.5. A inscrição de candidatos com documentação que não esteja em conformidade com o

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br

disposto no item 5.3 deste Edital, será cancelada no ato da constatação da inconformidade a qualquer tempo da seleção, mesmo que tenham sido aceitas no ato da inscrição.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos serão utilizados os seguintes critérios para definir a preferência na ordem classificatória:

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL/NUTRICIONISTA/PSICÓLOGO:

PRIMEIRO critério, candidato idoso (a partir de 60 anos) de maior idade conforme Lei Federal n. 10.741, de 1º outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;
SEGUNDO critério, o candidato que apresentar a maior nota na ALÍNEA C;
TERCEIRO critério o candidato que apresentar a maior nota na ALÍNEA B;
QUARTO critério, o candidato que apresentar o certificado de conclusão da Graduação com data mais antiga;
QUINTO critério, candidato de maior idade;
em persistindo o empate, será realizado sorteio público.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Após publicada a relação final de inscrições homologadas, a Comissão Multidisciplinar terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a documentação apresentada de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 7 do presente Edital, e após esse prazo será divulgado a Classificação Preliminar dos candidatos aprovados.

11.2. Após a divulgação da classificação preliminar o candidato poderá interpor recurso escrito perante a Comissão Multidisciplinar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, encaminhando o formulário de recursos que se encontra no Anexo IV, devidamente preenchido constando a identificação do recorrente, assim como as razões para o recurso.

11.3. Todo recurso será solicitado através do e- mail: protocolo.smga@riogrande.rs.gov.br, encaminhando o formulário de recursos que se encontra no Anexo IV, devidamente preenchido.

11.4. O recurso deve ser utilizado nos casos de ratificação da documentação entregue e não para retificação ou inclusão de documentos faltantes.

11.5. Em havendo recurso sobre os resultados, após seu julgamento, será publicada nova relação contendo os candidatos aprovados para a contratação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a Classificação Final.

11.6. Os profissionais não serão chamados de forma única para a assinatura do contrato, o chamamento dependerá da necessidade da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos, e poderá ocorrer a qualquer tempo dentro da vigência da lei e sempre mantendo o quantitativo de vagas da Lei Municipal nº 9.469 de 02 de Setembro de 2026.

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br

12. DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Os requisitos para o provimento, assim como a documentação e exames necessários para a assinatura do Contrato de Trabalho encontram-se no Anexo III deste Edital.

12.2. O candidato aprovado e classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse e assinar contrato. Todo contato e acertos para assinatura será através do **e-mail: atendimento.nst@riogrande.rs.gov.br**.

12.3. O convocado deverá antes verificar a compatibilidade de horários diretamente na com a **Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos**, os aprovados e convocados deverão procurar a servidora Daiane Pereira de Freitas, a mesma **autorizará ou não** a assinatura do contrato e o candidato juntamente com os demais documentos deverá entregar a autorização disponibilizada pela SMADH para poder assinar o contrato.

12.4. Para o candidato convocado entrar em exercício da função pública e assinatura do contrato é necessária a realização de exames, por conta do candidato, para fins de inspeção médico admissional, exames requisitados pelo Núcleo de Assistência de Saúde Ocupacional - NASO/SMGA e estes exames depois de entregues ao NASO não serão devolvidos ao candidato.

Segue os exames exigidos para o admissional:

Exames (de responsabilidade do candidato):

- VHS (velocidade de hemossedimentação);
- Hemograma completo com plaquetas;
- EQU;
- Glicemia em jejum;
- Raio X de tórax PA, exceto para candidata grávida;
- Creatinina;
- Eletrocardiograma com laudo do especialista;
- Audiometria tonal e vocal;
- Acuidade visual;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para desempenho de suas funções, podendo ser prorrogado por igual período - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa, será definido pela Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos e como será cumprida a jornada de trabalho com carga horária total de 30 horas, o local de exercício das atividades de trabalho do contratado podendo ser remanejado a qualquer momento conforme necessidade ou conveniência da Administração da Secretaria de Município de Assistência Social e Direitos Humanos.

13.2. A síntese das atribuições para os cargos, encontra-se no Anexo II deste Edital e na legislação específica que regula a atuação dos profissionais da área.

13.3. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos. É de total responsabilidade do candidato, acompanhar atentamente o andamento do Processo Seletivo.

ONDE MORA O CUIDADO, FLORESCE O FUTURO.

13.4. O ato de inscrição gera a presunção de que o candidato conhece o presente Edital e aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado tais como foram estabelecidas.

13.5. O candidato é responsável por todas as informações alegadas e integridade da documentação apresentada durante o presente Processo Seletivo Simplificado, ainda que verificadas posteriormente, sob pena de nulidade da inscrição além de medidas civis e criminais se cabíveis.

13.6. Constam em Anexo: O Formulário de Inscrição e Declaração de Disponibilidade de Carga Horária (Anexo I), as Atribuições e Requisito Mínimo dos cargos (Anexo II), os requisitos para o provimento e documentação necessária para a assinatura do Contrato de Trabalho (Anexo III), o modelo de formulário para recurso (Anexo IV), modelo de procuração (Anexo V).

13.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Multidisciplinar referida no item 2.1 deste Edital.

Prefeitura Municipal de Rio Grande, 01 de Outubro de 2026.

RICARDO DE BIASI AMARAL

Secretário de Município de Gestão Administrativa

ONDE MORA O **CUIDADO**, FLORESCE O **FUTURO**.

Secretaria de Município de Gestão Administrativa
Rua Gen. Osório, Nº 467 – Centro – 96206-450
(53) 3233-8400 – @prefeituramunicipaldorg – www.riogrande.rs.gov.br