



MUNICÍPIO DE CAMPESTRE DA SERRA

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

O Município de Campestre da Serra, torna pública a RETIFICAÇÃO do Edital de Abertura e Inscrições, conforme as disposições a seguir:

- No item 4.1, *Tabela 1: Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida*, para alterar os requisitos de formação exigidas dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Técnico em Contabilidade, de acordo com as Leis Municipais nº 1.386/2026 e nº 1.069/2020, respectivamente, que passam a vigor conforme a seguir:

- Os cargos do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

Tabela 1 Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Cargos	Vaga(s)		Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde	02 + CR	-	40h	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público. Ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas.
Técnico em Contabilidade	01	-	40h	R\$ 4.905,84	Ensino Técnico em Contabilidade e Habilitação legal para o exercício da profissão.

- Para excluir do Edital de Abertura e Inscrições, de 09 de junho de 2026, o cargo de Psicólogo (20h), por conveniência da administração pública, conforme a Portaria Comissão nº 6.584/2026 e legislação municipal vigente.
- Excluem-se todas as menções ao cargo de Psicólogo (20h) do Edital de Abertura e Inscrições, de 09 de junho de 2026.
- Solicitação de Ressarcimento do Valor da Taxa de Inscrição para o cargo de **Psicólogo (20h)**:

Os candidatos que se inscreveram para o cargo **Psicólogo (20h)** e que realizaram o pagamento do boleto bancário até a data de publicação deste Edital, **30 de junho de 2026**, poderão solicitar ressarcimento do valor da taxa de inscrição, devido a exclusão do cargo por conveniência da administração pública, conforme a Portaria Comissão nº 6.584/2026 e legislação municipal vigente. Nesse sentido, os candidatos deverão formalizar o pedido, sinalizando a sua chave PIX, através do item "Ressarcimento da Inscrição" da Área do Candidato, no site do INSTITUTO LEGALLE (<https://candidato.institutolegalle.org.br/>) até **09/07/2026**, para que sejam realizadas as medidas de devolução via PIX.

- No item 6.12, para alterar a sua redação, que passa a vigor conforme a seguir:

6.12 Será permitida até o máximo de 2 inscrições por candidato, desde que em cargos com provas em turnos distintos.

- No item 11, *Prova Teórico-Objetiva*, para incluir o item 11.37, que passam a vigor conforme a seguir:

11.37 As provas serão aplicadas nos seguintes turnos:













- Turno I (Manhã), para os seguintes cargos: Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fiscal Ambiental e de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Motorista, Odontólogo, Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, Operário, Pedreiro, Professor de Educação Física, Professor de Letras - Inglês/Espanhol/Literatura, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia - Educação Infantil (44h), Professor de Séries Iniciais, Psicólogo (40h), Psicopedagogo e Servente.
- Turno II (Tarde), para os seguintes cargos: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância em Saúde, Atendente de Escola de Educação Infantil, Auxiliar de Administração, Monitor de Escola, Professor de Pedagogia - Educação

Infantil (24h), Técnico em Contabilidade e Técnico de Enfermagem.


7. No Anexo I, *Cronograma do Concurso*, para prorrogar o período de inscrições, e alterar data e/ou período do último dia para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, da publicação da Homologação das inscrições, da publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições, da publicação do Resultado da homologação das inscrições e da publicação na Área do Candidato dos locais de prova, que passam a vigor conforme a seguir:

Data de realização da Prova Teórico-Objetiva mantém-se no dia 02/08/2026.

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		09/06/26
 Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	09/06/26	16/06/26
 Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova, e envio da CNH para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários (até as 18h do último dia)	09/06/26	13/07/26
 Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/06/26	16/06/26
 Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção		18/06/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	19/06/26	23/06/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/06/26
 Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição		14/07/26
 Publicação da Homologação das inscrições		17/07/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	20/07/26	22/07/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições		24/07/26
 Publicação do Resultado da homologação das inscrições		24/07/26

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação na Área do Candidato dos locais de prova		24/07/26

8. No Anexo III, *Atribuições*, para alterar as atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade, de acordo com a Lei Municipal nº 1.069/2020, que passa a vigor conforme a seguir:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade, quando for o caso; escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis e do Sistema de Controle Interno.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, por qualquer processo e respectiva validação dos registros e demonstrações; análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos; auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis; dar apoio técnico na elaboração

do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; efetuar e conferir cálculos de qualquer espécie; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; formalização, guarda e manutenção de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e consolidação, quando exigível; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; subsidiar as análises da evolução da receita; auxiliar na confecção e controle de notas de empenhos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

Campestre da Serra/RS, 30 de junho de 2026.

TAIRO BALARDIN
Prefeito Municipal

PCI Concursos