

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DO CAMPO – SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO destinado a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
02/07/2026	Publicação do Edital.
02/07/2026 até as 17 horas do dia 16/07/2026	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para vaga PCD.
09/07/2026	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
02/07/2026 até 10/07/2026	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
13/07/2026	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
14/07/2026	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
15/07/2026	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
02/07/2026 a 17/07/2026	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
21/07/2026	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
22 e 23/07/2026	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
24/07/2026	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva. Publicação do Local e Horário da Prova Prática.
01/08/2026	Realização da Prova Objetiva e Prática.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
02 e 03/08/2026	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
11/08/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
12 e 13/08/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
14/08/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, Prática e Classificação Provisória.
14/08/2026	Publicação do resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima exigida no anexo I e os documentos elencados no item 9 do edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da banca executora e da comissão de acompanhamento de Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e Site da Prefeitura Municipal de Rio do Campo <https://riodocampo.atende.net/cidadao> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, sendo a eles reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a contratação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Processo Seletivo e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Processo Seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue:**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**
 - *A espécie e o grau de deficiência;*
 - *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
 - *A provável causa da necessidade especial.*
- b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

FORMA DE ENVIO

- 1 – *Selecionar a opção PCD;*
- 2 – *Preencher o código da deficiência;*
- 3 – *Informar o tipo de deficiência;*
- 4 – *Anexar os documentos das alíneas “a” a “b” conforme a condição desejada;*
- 5 – *Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único.*

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não anexe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma, bem como não anexe os documentos no ato da inscrição.

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato pessoa com deficiência que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não pessoa com deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.9.1. Os candidatos concorrentes a vagas PCD serão convocados nas vagas 5ª, 10ª, 15ª, para cada cargo, e assim por diante.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

02/07/2026 até as 17 horas do dia 16/07/2026

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clique em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e envia-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. 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.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

4.2.6.1.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando

documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. E das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

4.4.4. Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. O Município de Rio do Campo e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição. As solicitações serão respondidas em até 24 horas.**

4.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 01 (um) cargo.

4.8. **O candidato que necessitar de condições especiais** para a realização das provas deverá solicitar, no ato da inscrição, anexando:

a) Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial ou tempo adicional para realização da prova;

b) Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.

4.8.1. No caso de condição especial para realizar a prova após o pôr do sol, por questão religiosa, o candidato deve enviar a declaração da instituição religiosa e o requerimento do anexo IV.

4.8.1.1. O candidato que solicitar a realização da prova após o pôr do sol, deverá comparecer no local da prova no mesmo horário que os demais candidatos, onde será alocado em sala reservada para aguardar o pôr do sol e o início da prova.

4.8.2. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.3. No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

4.8.4. Caso o candidato não anexar os documentos das alíneas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será reconhecido e não será concedido a condição especial.

4.8.4.1. Não será aceito documentos de condições especiais para realização das provas, que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 4.8, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

4.8.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.6. *A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar* ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.6.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local, e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

4.9. Os candidatos que necessitarem de declaração de comparecimento nas provas, deverá solicitar pelo e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

4.9.1. Solicitações de declarações realizadas até 72 horas antes da data da prova serão entregues no dia da prova, após este prazo serão enviadas por e-mail.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	R\$ 30,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição neste certame, conforme leis municipal nº 2.437/2022 e nº 2.292/2019:

5.1.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal percepta de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

5.1.1.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico, deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção, preencher o nº do NIS no campo destinado a este fim e anexar o comprovante da inscrição no Cadastro Único.

5.1.1.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, a banca poderá consultar o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.1.2. Os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

5.1.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção de candidatos eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral.

5.1.2.2. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretário e Suplente, Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral, Delegado de Prédio e Auxiliar de Juízo ou Designado para auxiliar nos trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

5.1.2.3. Para efeito desta lei, entende-se como período eleitoral ou período de eleição, a véspera e o dia do pleito, do plebiscito ou do referendo e considera-se cada turno como uma eleição.

5.1.2.4. Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

5.1.2.5. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.1.2.6. O benefício de isenção de que trata este item tem validade por um período de 04 (quatro) anos, a contar da data da eleição a que o candidato faz jus e considerando a data da primeira publicação deste Edital.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **10/07/2026**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo seletivo.

5.2.2. Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo seletivo.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos com prova objetiva, conforme anexo I deste edital.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos deferidos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, porém somente será computada a nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1 deste edital. **As normas para realização da prova prática estão no anexo V.**

6.4.1. Os candidatos com Prova Prática, serão eliminados deste certame, nas seguintes hipóteses:

- Obtiver nota inferior a **5,00 (cinco)** pontos na Prova Prática;
- Desistir de realizar a Prova Prática;
- Não comparecer na Prova Prática;
- Descumprir as regras do anexo V.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas**, a nota final será $PO = 40\% + PP = 60\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,4 + PP \times 0,6 = NF$.

6.6.1. **Para os demais cargos** a Nota Final será: $PO = 100\%$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 01 DE AGOSTO DE 2026. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO OS HORÁRIOS A SEGUIR:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões/portas.	13h
Fechamento dos Portões/portas.	13h50
Início da prova Objetiva.	14h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	14h30
Término Prova Objetiva.	16h

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 13h50. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA, SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1.1.1. A PROVA PRÁTICA SERÁ REALIZADA LOGO APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de acompanhamento, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Processo Seletivo.

7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.

7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

7.1.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, munidos de documento oficial de identificação com foto, em meio físico (original) ou documento oficial com foto em formato digital, devendo, neste último caso, o documento ser apresentado por meio do aplicativo oficial correspondente, devidamente aberto no momento da identificação. O candidato deverá portar, ainda, caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul-marinho ou preta, visto que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas com caneta de cor adversa a preta ou azul marinho.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei, desde que possua foto de identificação.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, carteira de trabalho digital, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação, sendo

considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 20 questões, distribuídas da seguinte forma:

PARA TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,40
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,40
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	11 A 20	0,60
TOTAL	20		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais).

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal.

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos.

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e o Município de Rio do Campo não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, a qualquer momento durante a realização das provas.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo.

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido.

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova, para o cargo inscrito, caderno de prova e cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor adversa a solicitada.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

7.2.8.2.1. Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas que:

- Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

7.2.8.2.2. Os candidatos que não realizarem as marcações de acordo com as orientações estabelecidas poderão ter suas respostas não reconhecidas, uma vez que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas de

forma divergente do padrão orientado.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.5.1 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

7.4.2. Para os demais candidatos será:

1º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

4º Exercício da atividade de jurado (Lei Federal nº 11.689/2008);

5º Que tiver maior idade.

7.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008 (item 7.4.2. “4º”), o mesmo deverá apresentar o certificado juntamente com o requerimento de inscrição no Processo Seletivo, anexando no processo de inscrição online, durante o período previsto para inscrição. Será aceita certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

7.6. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.6.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD e condição especial;

8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova objetiva;

8.1.4. Da nota da prova objetiva, prática;

8.1.5. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento enviado para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursossc.com.br no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.4.3. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico, conforme item 7.2.9.1.

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos para vaga de PCD e condições especiais. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5.1. Não serão respondidos recursos anterior ou posteriormente ao prazo estabelecido no cronograma do edital, bem como não serão respondidos quaisquer recursos enviados via e-mail ou WhatsApp, apenas recursos cadastrados no sistema e respondido em ato para tal fim.

8.5.2. Documentos enviados via e-mail, WhatsApp ou anexados no recurso não serão reconhecidos para este certame.

8.5.3. Nenhum documento referente a este certame será enviado para candidatos, visto que os candidatos podem verificar seus documentos anexados, cartão resposta e demais documentos na área do candidato.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função através de exame médico admissional;
- Não ter sido dispensado, nos últimos 05 (cinco) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;
- Ser aprovado neste Processo Seletivo.

9.1.1. Deverá apresentar:

- Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- Carteira de Identidade ou CNH válida;
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF (LINK: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br>);
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (emitida pela Justiça Eleitoral);
- Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- Certidão de nascimento com CPF ou RG com CPF dos filhos menores de 21 anos;
- Certidão de nascimento com CPF ou RG com CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 1 foto 3x4 recente
- PIS/PASEP (frente e verso);
- Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
- Declaração de não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar na função pública;
- Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- CNH vigente, na categoria correspondente ao cargo, conforme disposto no Anexo I, quando exigido;
- Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);
- Comprovante de endereço atualizado no próprio nome ou declaração de residência;
- Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

9.2. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

9.3. Os contratos poderão ser rescindidos a qualquer tempo, em virtude de nomeação de profissional em concurso público.

9.4. Quando o candidato aprovado estiver ocupando vaga de titular que esteja em licença, tratamento de saúde, atestado, ou por qualquer outra forma de afastamento, o contrato será automaticamente rescindido com o retorno do titular da vaga.

9.5. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Rio do Campo/SC.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período a critério da Administração. Respeitando a sequência da ordem de classificação do primeiro ao último candidato.

10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não gera para o Município de Rio do Campo a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

10.2.1. A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas, respeitada a ordem de classificação.

10.3. As contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária excepcional de interesse público, será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, para a contratação de servidores em caráter temporário, conforme legislação Municipal vigente.

10.4. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal. A convocação será por meio de publicação no site do Município, por telefone e por e-mail, que o candidato cadastrou no ato da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

10.5. O prazo para apresentação dos documentos para contratação será definido no ato de convocação.

11. DA ESCOLHA DE VAGA

11.1. Na data e horário que será divulgado posteriormente ao resultado final deste Processo Seletivo, o candidato no ato da escolha de vaga que não apresentar a habilitação mínima exigida por este edital, conforme anexo I, será desclassificado do processo.

11.2. A escolha de vagas será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica.

11.3. O candidato que comparecer no prazo estipulado na convocação, e não queira assumir a vaga, mediante solicitação por escrito, poderá ser reclassificado e inserido ao final da lista de aprovados.

11.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Rio do Campo e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e <https://riodocampo.atende.net/cidadao>

12.2 – A homologação do Processo Seletivo far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

12.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos entre a banca executora e a comissão de acompanhamento, sendo competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

12.5. Os documentos deste certame serão digitalizados e arquivados, sendo os documentos físicos incinerados.

12.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

12.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

12.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

12.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

12.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova prática;

12.6.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Município de Rio do Campo, 02 de julho de 2026.

Vidal Balak
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Agente de Serviços Gerais	CR	---	40h	Objetiva	Ser alfabetizado.	R\$ 1.621,00 + R\$ 324,20 insalubridade
Assistente Social	CR	---	30h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 6.010,42
Auxiliar Administrativo	CR	---	40h	Objetiva	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.472,80
Auxiliar de Apoio	CR	---	40h	Objetiva	Ser alfabetizado.	R\$ 1.621,00 + R\$ 324,20 insalubridade
Auxiliar de Consultório Dentário da Estratégia de Saúde da Família	CR	---	40h	Objetiva	Ensino Fundamental e curso de Atendente de Consultório Dentário, e Registro no CRO-SC.	R\$ 2.129,35
Auxiliar Operacional Escolar	CR	---	40h	Objetiva	Ser alfabetizado.	R\$ 1.621,00 + R\$ 324,20 insalubridade
Engenheiro Civil	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Engenharia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 10.303,51
Farmacêutico	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Farmácia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 6.010,42
Fisioterapeuta	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 6.010,42
Fonoaudiólogo	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Fonoaudiologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 6.010,42
Motorista	CR	---	40h	Objetiva e	Ter a 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação classe "D".	R\$ 2.129,35

				Prática		
Odontólogo	1+CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 8.586,30
Oficial Administrativo	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio.	R\$ 3.527,23
Operador de Máquinas	CR	---	40h	Objetiva e Prática	Ter a 4ª série do Ensino Fundamental e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 2.472,80
Psicólogo	1+CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 6.010,42
Técnico de Enfermagem	CR	---	40h	Objetiva	Ser portador de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio em curso de Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.129,35
Trabalhador Braçal	CR	---	40h	Objetiva	Ser alfabetizado.	R\$ 1.621,00 + R\$ 648,40 insalubridade

CR = CADASTRO RESERVA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I – II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. Técnicas de limpeza de pisos, paredes, móveis, vidros, sanitários e áreas comuns. Produtos de limpeza: tipos, finalidades, formas de utilização, armazenamento e conservação. Diluição e uso correto de saneantes. Limpeza, higienização e conservação de utensílios, equipamentos e materiais. Coleta, acondicionamento, separação e destinação adequada dos resíduos sólidos. Coleta seletiva e reciclagem. Noções de organização e conservação do ambiente de trabalho. Conservação e uso correto de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções de higiene pessoal e ambiental. Prevenção de acidentes no trabalho. Segurança no trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público. Noções de qualidade no atendimento e produtividade. Conservação do patrimônio público. Noções básicas de sustentabilidade e preservação ambiental.

ASSISTENTE SOCIAL

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo. Protocolo. Atendimento ao público. Redação Oficial. Comunicação administrativa. Organização administrativa. Gestão documental. Informática (Word, Excel, Outlook e Internet). Ética no serviço público. Noções de administração pública. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

AUXILIAR DE APOIO

Limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques e logradouros. Serviços de varrição, capina, roçada e retirada de entulhos. Limpeza de valas, valetas, bocas de lobo e sistemas de drenagem. Coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos sólidos. Coleta seletiva e reciclagem. Separação de resíduos orgânicos e recicláveis. Noções de limpeza urbana e conservação dos espaços públicos. Utilização correta de ferramentas manuais e equipamentos de trabalho. Conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos. Noções de jardinagem e manejo básico da vegetação. Segurança no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Conservação do patrimônio público. Organização e disciplina no ambiente de trabalho. Ética profissional e relacionamento interpessoal. Preservação do meio ambiente.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Estratégia da Saúde da Família – ESF. Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Biossegurança e controle de infecção em odontologia. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Noções de saúde bucal e prevenção. Dentição humana. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Materiais de uso odontológico, Fluoretos. Ética profissional. Organização de prontuários e documentos. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

AUXILIAR OPERACIONAL ESCOLAR

Limpeza, higienização e conservação dos ambientes escolares. Limpeza e organização de salas de aula, sanitários, cozinhas, refeitórios e demais dependências. Produtos de limpeza: utilização, armazenamento e conservação. Higiene pessoal, ambiental e manipulação de alimentos. Boas práticas na manipulação de alimentos. Higiene na preparação da alimentação escolar. Preparo, conservação e distribuição de alimentos. Noções de alimentação saudável e segurança alimentar. Controle e armazenamento de gêneros alimentícios. Organização da cozinha escolar. Limpeza e conservação de utensílios, equipamentos e instalações. Controle de estoque de alimentos e materiais de consumo. Coleta seletiva e descarte adequado de resíduos. Segurança no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Atendimento às crianças e relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conservação do patrimônio público.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: Propriedades e aplicações dos materiais de construção. Aglomerantes. Agregados. Argamassas. Concretos: dosagem, produção, transporte, lançamento, adensamento, cura e controle tecnológico. Aço para concreto armado. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Materiais betuminosos. Patologias dos materiais. 2. Mecânica dos Solos e Geotecnia: Origem e formação dos solos. Índices físicos. Classificação dos solos. Compactação. Permeabilidade. Compressibilidade. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Investigações geotécnicas. Fundações rasas e profundas. Contencões. Estabilidade de taludes. Aterros e movimentação de terra. 3. Estruturas: 3.1 Concreto Armado: Análise estrutural. Estados limites. Dimensionamento e detalhamento de vigas, pilares, lajes e fundações. Cobrimento, durabilidade e agressividade ambiental. Patologias em estruturas de concreto. 3.2 Estruturas Metálicas: Dimensionamento básico. Ligações. Perfis estruturais. Estabilidade. 3.3 Estruturas de Madeira: Dimensionamento básico. Ligações. Classes de resistência. Patologias. 4. Construção Civil: Serviços preliminares. Locação de obras. Movimento de terra. Execução de fundações. Alvenarias. Coberturas. Revestimentos. Pisos e pavimentações. Esquadrias. Impermeabilização. Instalações prediais. Controle e fiscalização de obras. Segurança na construção civil. Manutenção predial. 5. Hidráulica e Saneamento: Hidrostática e hidrodinâmica. Redes de abastecimento de água. Redes coletoras de esgoto. Drenagem urbana. Sistemas de águas pluviais. Estações de tratamento. Resíduos sólidos. Dimensionamento básico de tubulações e canais. 6. Transportes e Pavimentação: Infraestrutura viária. Materiais para pavimentação. Pavimentos flexíveis e rígidos. Dimensionamento de pavimentos. Patologias dos pavimentos. Terraplenagem. Drenagem rodoviária. Sinalização viária. 7. Topografia e Georreferenciamento: Levantamentos topográficos. Planimetria e altimetria. Curvas de nível. Locação de obras. Sistemas de coordenadas. Noções de geoprocessamento e georreferenciamento. 8. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras: Planejamento físico-

financeiro. Cronogramas. Curva ABC. Composição de custos. SINAPI. SICRO. BDI. Medições. Fiscalização contratual. Diário de obras. 9. Patologia, Recuperação e Manutenção das Construções: Manifestações patológicas. Fissuras e trincas. Corrosão das armaduras. Umidade e infiltrações. Recuperação estrutural. Inspeção predial. Manutenção preventiva e corretiva. 10. Desenho Técnico e Projetos: Leitura e interpretação de projetos. Escalas. Representação gráfica. Compatibilização de projetos. Projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários e de drenagem. Noções de BIM e CAD. 11. Segurança do Trabalho: Segurança em obras. Equipamentos de proteção. Condições e meio ambiente de trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Normas regulamentadoras aplicadas à construção civil. 12. Acessibilidade: Acessibilidade nas edificações e vias públicas. Desenho universal. Rotas acessíveis. Sinalização acessível. 13. Licitações, Contratos e Obras Públicas: Contratação de obras e serviços de engenharia. Estudos técnicos preliminares. Projeto básico e executivo. Fiscalização e gestão contratual. Recebimento de obras. Aditivos contratuais. Medições e reajustes. Responsabilidade técnica. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

FARMACÊUTICO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). Uso racional de medicamentos. Atenção farmacêutica e cuidado farmacêutico. Farmácia clínica. Seguimento farmacoterapêutico. Princípios gerais de farmacologia. Farmacocinética (absorção, distribuição, metabolismo e excreção). Farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Reações adversas a medicamentos (RAM). Classes terapêuticas (anti-inflamatórios, antibióticos, antihipertensivos, hipoglicemiantes, psicotrópicos, entre outros). Medicamentos de referência, genéricos e similares (conceitos, intercambialidade, biodisponibilidade e bioequivalência). Formas farmacêuticas. Manipulação de medicamentos. Boas Práticas de Manipulação (BPM). Cálculos farmacêuticos. Estabilidade de medicamentos. Controle de qualidade. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Distribuição de medicamentos. Sistema de dose unitária. Farmacovigilância hospitalar. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

FISIOTERAPEUTA

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

FONOAUDIÓLOGO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

MOTORISTA

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Segurança no transporte de crianças. Procedimentos de embarque e desembarque seguros, em locais apropriados. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Relação interpessoal e ética profissional. Primeiros Socorros. Relação pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimentos de manutenção no veículo. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Relação interpessoal e ética profissional. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

ODONTÓLOGO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Atendimento humanizado; Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Ética profissional. Anatomia da cabeça e pescoço. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Urgências endodônticas. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral; Anomalias dos dentes; Doenças da polpa e do periápice; Doenças periodontais; Lesões potencialmente malignas; Biossegurança e controle de infecção; Infecções Bacterianas virais; Tumores dos tecidos moles; Patologia óssea; Cistos e Tumores odontogênicos; Manifestações orais de doenças sistêmicas./Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades./Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa; Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas./ Materiais Dentários. Dentística operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Diretrizes para Equipe de Saúde Bucal na Atenção Primária; Atendimento odontológico na Rede Pública de Saúde. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Arquivologia. Gestão documental. Licitações e contratos. Orçamento público. Contabilidade pública. Empenho. Patrimônio. Almoxarifado. Atendimento ao público. Redação Oficial. Informática básica. Relação interpessoal e ética profissional. Constituição Federal Art. 1º ao 5º. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do equipamento/máquinas. Respeito ao Meio Ambiente. Cuidados gerais ao operar o equipamento. Convívio Social no Trânsito. Ética profissional. Primeiros Socorros. Relação pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimento de manutenção no equipamento. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Administração Pública, seus princípios e suas diretrizes. Serviço público. Servidores Públicos. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

PSICÓLOGO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; CRAS; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, dentif-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; Psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Técnicas básicas de enfermagem; Sinais vitais: aferição, valores de referência e interpretação; Higiene e conforto do paciente; Administração

de medicamentos (vias, cálculos, diluição, técnicas e cuidados); Anotações e registros de enfermagem. Princípios gerais de farmacologia; Classes de medicamentos; Efeitos adversos; Cálculo de dosagem. Sistemas do corpo humano; Funcionamento dos órgãos e sistemas. Política Nacional de Humanização (PNH); Segurança do paciente; Eventos adversos; Comunicação em saúde. Assistência à gestante, parturiente e puérpera; Cuidados com o recém-nascido; Aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento infantil. Cuidados com feridas e curativos; Administração de dietas; Oxigenoterapia e nebulização; Cuidados com sondas, drenos e cateteres. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio do Campo.

TRABALHADOR BRAÇAL

Limpeza e conservação de vias públicas e espaços públicos. Capina, roçada e remoção de vegetação. Limpeza de valas, canalizações, bocas de lobo e sistemas de drenagem. Coleta, transporte, separação e destinação de resíduos sólidos. Coleta seletiva e reciclagem. Carregamento, descarregamento e transporte manual de materiais. Noções de preparo de argamassas e misturas para pequenos serviços. Utilização correta de ferramentas manuais e equipamentos. Conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos. Noções de serviços de manutenção urbana. Noções de serviços em cemitérios: abertura e fechamento de sepulturas, conservação de jazigos e apoio em sepultamentos. Organização do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Ergonomia e postura no trabalho. Conservação do patrimônio público. Ética profissional. Relacionamento interpessoal. Preservação do meio ambiente.

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 deste edital, para que surta os efeitos legais que:

- 1 – A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 3 – Fico impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD

ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

Assinale com um X o motivo do requerimento:

- () Pessoa com deficiência
() Amamentação
() Outro. Qual? _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

- () Total (cego)
() Subnormal (parcial)

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

- () Total
() Parcial

Faz uso de aparelho? () Sim () Não

Precisa de intérprete de LIBRAS? () Sim () Não

NOTA: Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim () Não

Qual? _____

Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? () Sim () Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. PESSOA QUE GUARDA OS SÁBADOS POR MOTIVOS RELIGIOSOS?

() Sim () Não

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a declaração da instituição religiosa.

4. OUTROS

Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO V NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

A prova prática será realizada no dia 01 de agosto de 2026. A prova prática será realizada logo após a prova objetiva, conforme orientações publicadas juntamente com o local da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Será eliminado na realização da prova prática o candidato(a) que:

- 1 – Demonstrar conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na condução do veículo;*
- 2 – Não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas;*
- 3 – Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa);*
- 4 – Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação ou saída do veículo na vaga;*
- 5 – Não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.*

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Gravíssimas	2,00
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Não basculou a caçamba.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou deixar de solicitar aos passageiros que utilizem.
- Não observar se o veículo está em marcha reduzida durante o percurso.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no auge ou declive.
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Fazer incorretamente a sinalização devida, ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.

- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.
- Utilizar incorretamente os freios, frear bruscamente.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usou calçado adequado, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado para a avaliação será um CAMINHÃO CAÇAMBA, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal. Na hipótese de serem ofertados mais veículos, estes poderão ser de marcas e modelos distintos.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

OPERADOR DE MÁQUINAS

A prova prática será realizada no dia 01 de agosto de 2026. A prova prática será realizada logo após a prova objetiva, conforme orientações publicadas juntamente com o local da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Será eliminado na realização da prova prática o candidato(a) que:

- 1 – Demonstrar conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na condução do veículo;**
- 2 – Não conseguir colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas, indiferentemente de haver chave geral ou não, pois será permitido ao candidato solicitar a informação sobre tal dispositivo antes do início da prova;**
- 3 – Não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.**

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

Categoria da Falta Pontos a serem descontados:

Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos

Faltas Graves 1,00 Ponto

Faltas média 0,50

Faltas Leves 0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

FALTAS GRAVÍSSIMAS: OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO identificou os comandos no início da tarefa.
- NÃO identificou os comandos invertidos, durante a realização da prova prática.

FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO ajustou a posição do banco para trabalhar de forma correta.
- NÃO ajustou a aceleração, deixando o equipamento com falta ou excesso de aceleração.

FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha, ou implemento)
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- NÃO usou calçado adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular.
- NÃO usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.

O equipamento utilizado para a avaliação será UMA RETROESCAVADEIRA sendo esta, a que for ofertada pela administração municipal. Na hipótese de serem ofertados mais equipamentos, estes poderão ser de marcas e modelos distintos.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a

qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação válida será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação.
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência.
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade.
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- Organizar e executar programas de atendimento voltados a grupos com necessidades de cuidados especiais tais como: idosos, hipertensos, diabéticos e outros.
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária.
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar.
- Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas e internacionais, registrando a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas e ainda zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de uso.
- Recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações.
- Marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da administração municipal.
- Efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos.
- Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços.
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros.
- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho.
- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros.
- Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras.
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE APOIO

- Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;
- Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos
- Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e outros imóveis municipais;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;- sob supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc.;- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;- instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos).

AUXILIAR OPERACIONAL ESCOLAR

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação.
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência.
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores.
- Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
- Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação.
- Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita.
- Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado.
- Fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene.
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ENGENHEIRO CIVIL

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuar um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de instituição ou órgãos governamentais para aprovação.
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas.

- Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra.
- Acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região.
- Acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada.
- Atuar no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

FARMACÊUTICO

Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município;- Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica, dispensando medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.- Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento;- Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;- Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;- Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;- Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde das equipes, dentro do seu campo de especialidade;- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem prescrição, a dispensação e o uso;- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento;- Manipular drogas de várias espécies;- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;- Comunicar qualquer irregularidade detectada;- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças.
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério.
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.
- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas.
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente.
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente.

MOTORISTA

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa.
- Ligar o motor do ônibus, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo.
- Dirigir o ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar os passageiros.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, cargas e outros veículos.
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da instituição, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência no veículo.
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência dos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização e pontos de carga e descarga.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.
- Operar o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material.
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas).
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ODONTÓLOGO

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento. - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente. - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva.
- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações. - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Aconselhar os clientes quanto aos cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade.
- Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade.

- Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária.
- Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Colaborar na análise dos sistemas e métodos de trabalho de uma instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão.
- Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos, para assegurar o atendimento das necessidades de rotina.
- Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.
- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos empregados.
- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle.
- Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal.
- Elaborar Notas de Empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais.
- Conferir os documentos de suporte, verificando a sua exatidão e veracidade, recusando os que contenham imprecisões, impropriedades, rasuras e outras deficiências.
- Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, conferir os saldos financeiros existentes em conta corrente e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar.
- Fazer acompanhamento dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias.
- Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas.
- Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas.
- Executar as atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando os registros necessários e exigidos por lei ou regulamento.
- Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Regular a altura e inclinação da pá em relação solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação.
- Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra.
- Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho.
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar.
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros.
- Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos.
- Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita.
- Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações.
- Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.
- Verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PSICÓLOGO

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.

- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática de seus métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada.
- Participar da elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências de ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional.
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e, determinação das características especiais necessárias ao professor.
- Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades.
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.
- Executar outras atividades compatíveis com a formação e características do cargo por determinação superior hierárquica.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias.
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas.
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações.
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções e melhorar a aparência do morto.
- Atender crianças e adultos que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida.

- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização de operações mencionadas.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde.
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.
- Fazer assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõem as normas.
- Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas, autoclaves ou estufas e utilizando panos, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato.
- Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, e outras similares.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

TRABALHADOR BRAÇAL

- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos.
- Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos.
- Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos.
- Auxiliar na limpeza e conservação dos imóveis municipais.
- Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo.
- Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato.
- Preparar as ligas, seguindo orientação superior.
- Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga.
- Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem.
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento.
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura.
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.