



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO RUFINO - 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
31/10/2025	Publicação do Edital.
31/10/2025 até as 17 horas do dia 29/11/2025	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para Vaga PCD.
06/11/2025	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
31/10/2025 até 15/11/2025	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
20/11/2025	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
21/11/2025	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
26/11/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
31/10/2025 a 01/12/2025	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
03/12/2025	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.
04 e 05/12/2025	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
10/12/2025	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.
21/12/2025	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).
22 e 23/12/2025	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
06/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática. Publicação do Local e Horário da Prova Prática.
07 e 08/01/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática.
09/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática.
17/01/2026	Realização da Prova Prática.
20/01/2026	Publicação da Nota da Prova Prática e Classificação Provisória.
21 e 22/01/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Prática e Classificação Provisória
23/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Prática e Classificação Provisória.
23/01/2026	Publicação do resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I 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 Rufino <https://riorufino.sc.gov.br/> 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 5% (cinco 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 portador de necessidades especiais 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 portador de necessidades especiais 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 portador de necessidades especiais, 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, 21ª, 31ª, 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:

31/10/2025 até as 17 horas do dia 29/11/2025

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 “***clicar 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 confirmá-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@acesseconcursos.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 Rufino 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. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição.

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

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

4.8.3. Caso o candidato não anexasse os documentos das linhas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será



reconhecido e não será concedido a condição especial.

4.8.3.1. 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.

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

4.8.5. *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.

4.8.5.1. 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 na prova objetiva, deverão 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

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição neste certame, os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.



5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, em PDF, até **15/11/2025**, 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.

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 na nota da prova objetiva, conforme descrito a seguir:

- a) Para os cargos de nível superior nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos;
- b) Para os cargos de nível médio nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;
- c) Para os cargos de nível fundamental, nota igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos.

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, a ser aplicada para o cargo de **Operador de Equipamentos II (Trator agrícola)**. **As normas para realização da prova prática estão no anexo V deste edital.** Porém somente será atribuído nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1.

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

6.4.1.1 Os candidatos com Prova Prática serão eliminados deste certame nas seguintes hipóteses:

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

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para o cargo de Operador de Equipamentos II (Trator agrícola)** a nota final será $PO = 50\% + PP = 50\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,5 + PP \times 0,5 = NF$.

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

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva.

PP = Nota da Prova Prática.

NF = Nota Final.



7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2025. 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.	14h
Fechamento dos Portões/portas	14h50
Início da prova Objetiva.	15h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	16h
Término Prova Objetiva.	17h

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 14h50. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LÍMITROFES DO MUNICÍPIO DE RIO RUFINO.

7.1.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA PRÁTICA, SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

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 no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial de identidade **com foto e caneta esferográfica, de corpo transparente, com 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 60 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. A provas objetivas terão 20 e 25 questões, distribuídas da seguinte forma:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,50
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,50
CONHECIMENTOS GERAIS	05	11 A 15	0,50
LEGISLAÇÃO	05	16 A 20	0,50
TOTAL	20		10,00

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,30
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,30
CONHECIMENTOS GERAIS	05	11 A 15	0,30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	07	16 A 22	0,55
LEGISLAÇÃO	03	23 A 25	0,55
TOTAL	25		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 a Prefeitura de Rio Rufino 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.

7.2.9. 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.

Para os demais candidatos será:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR

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 legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;



5º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais;

6º Que tiver maior idade.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

1º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;

2º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais;

5º Que tiver maior idade.

7.5. 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:

7.5.1. 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.

7.6. 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 isenção;

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

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

8.1.5. Da convocação para realização da prova prática;

8.1.6. Da nota da prova objetiva e prática;

8.1.7. 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, 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;
- Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- Não ter sido dispensado, nos últimos 03 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar.

9.1.1. Deverá apresentar:

- Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação 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 e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Certidão de casamento ou união estável;
- 01 foto 3x4
- PIS/PASEP (frente e verso);
- Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda do último exercício;
- 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;
- Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);



- p) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome, ou declaração de residência;
- q) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- r) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social. (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- s) Certidão de antecedentes criminais da comarca em que reside (fornecida pela Justiça Comum) (<https://cert.tjsc.jus.br/>)
- t) Comprovante de situação cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>).
- u) atestado médico admissional expedido por médico do trabalho (poderá, ainda, serem solicitados exames complementares, caso o profissional da saúde julgue necessário);
- v) cópia do comprovante de residência (comprovante de residência em nome de outra pessoa, deverá 12 apresentar declaração com firma reconhecida em cartório).
- w) certidão Negativa Criminal comprovando que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado; e Certidão Negativa Cível de que não foi condenado em processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos civis, com sentença transitada em julgado, expedidas pela distribuição do FORUM da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, ou via internet caso o respectivo tribunal emita, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;
- y) declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos, ressalvados os casos admitidos na Constituição Federal;
- x) declaração de Bens e Valores;
- z) declaração de dependentes para imposto de renda.

9.1.1.1. Além dos documentos acima deverá apresentar conta bancária para recebimento no Sicredi Rio Rufino SC.

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 Rufino/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 Rufino a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

10.2.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, 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. O candidato convocado que não apresentar a habilitação mínima exigida por este edital, conforme anexo I, será desclassificado do processo.

11.2. O candidato que não comparecer no prazo estipulado da convocação ou comparecer e não assumir a vaga, será eliminado deste certame, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

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 Rufino e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e <https://riorufino.sc.gov.br/>

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 Rufino, 31 de outubro de 2025.

ADEMAR DE BONA SARTOR
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO



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

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Auxiliar de Sala	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio completo.	R\$ 1.581,30
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	--	40h	Objetiva	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 1.581,30
Auxiliar de Transporte escolar	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio completo.	R\$ 1.581,30
Enfermeiro	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Enfermagem, registro no conselho profissional.	R\$ 4.750,00
Farmacêutico	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Farmácia, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Merendeira	CR	--	40h	Objetiva	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 1.581,30
Operador de Equipamentos II (Trator agrícola)	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental incompleto, CNH categoria "C".	R\$ 2.000,00
Psicólogo	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Psicologia, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Técnico em Enfermagem	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio-técnico completo em enfermagem, inscrição no conselho profissional.	R\$ 3.325,00
Vigia	CR	--	40h	Objetiva	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 1.581,30

CR = CADASTRO RESERVA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC= AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Rio Rufino. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Rio Rufino.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Rio Rufino.

CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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 NÍVEL 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

AUXILIAR DE SALA

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar. Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Serviços Públicos. Relação interpessoal e ética profissional. Procedimentos de embarque e desembarque seguros, em locais apropriados. Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários, como crianças com necessidades especiais. Comunicação com pais e responsáveis, informando sobre horários, mudanças e emergências. Prevenção de bullying e preconceito. Constituição Federal do Brasil Art. 1º a 40. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos.



Telefones de emergência: Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio. Código de Trânsito Brasileiro artigos 64, 65, 105, 136, 137, 138, 168. Produtos e técnicas de limpeza de ônibus escolares.

ENFERMEIRO

Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem. Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias. Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS. Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética Profissional. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

FARMACÊUTICO

Conhecimento dos fundamentos do SUS. Conhecimento de Psicopatologia. Conhecimento sobre redução de danos e política nacional. Conhecimento dos preceitos que pautam a Reforma Psiquiátrica. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam os cargos renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

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, gestalt-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. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Política Nacional de Atenção Básica. Ética profissional. Constituição Federal



artigos 1º ao 40 e artigos 196 a 200. Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Ética Profissional.



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 “c” 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;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais 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:

☐ *Portador de 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. OUTROS

Candidato portador de 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

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II (TRATOR AGRÍCOLA)

A prova prática será realizada no dia 17 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização 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/função, com tempo máximo de 15 (minutos) minutos para a execução da prova em cada máquina/equipamento.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que 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, ou 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.
- NÃO identificou os três pontos de acoplagem.
- Fazer o percurso ou parte dele com o trator reduzido.

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 TRATOR DE PNEU COM IMPLEMENTO, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

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.

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

AUXILIAR DE SALA

- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- participar de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- conhecer o planejamento anual e os planos de aula, semanais, elaborados pelo professor;
- atender e orientar os alunos da educação básica, principalmente os com necessidades educativas especiais, em horários de entrada, saída e intervalos de aulas, recreios e refeições, bem como na higiene pessoal e locomoção, dentro do espaço escolar, sempre que necessário;
- em conjunto com o professor, preparar e organizar materiais e ambientes que sejam estimulantes e que desenvolvam integralmente as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais da criança;
- zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, na escola e no transporte escolar;
- auxiliar nas atividades de lazer e recreação que desenvolvam as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais do aluno;
- acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais;
- auxiliar os alunos na alimentação, bem como servir as refeições se for necessário;
- informar ao professor e coordenador pedagógico sobre qualquer incidente ou problema de saúde ou de comportamento, ocorrido com o aluno, dentro e fora da unidade escolar;
- auxiliar os professores na execução das atividades, na assistência aos alunos, bem como, nas solicitações de material didático;
- auxiliar o professor na organização e preparação de materiais e ambientes que sejam estimulantes e que desenvolvam integralmente as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais dos alunos;
- participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- propor à direção da Unidade Escolar, medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino; e
- participar da avaliação institucional da Unidade Escolar.
- executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação de bens públicos do Município, copa, cozinha e zeladoria nos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, além de serviços de coleta e entrega de correspondências e similares;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter todas as estruturas públicas limpas;
- varrer e lavar calçadas e logradouros públicos, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- atuar na coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, inclusive os recicláveis;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá, lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- organizar fila e servir merenda, bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da



entrada e saída das peças;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela conservação e manutenção dos bens públicos sob sua responsabilidade, respondendo por sua deterioração por culpa ou dolo, sem prejuízo de ressarcimento ao erário;
- executar outras atribuições afins;

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- cuidados com alunos que são transportados pelos veículos escolares do Município;
- auxiliar no embarque e desembarque dos alunos transportados pelos veículos da rede pública municipal;
- fiscalizar o comportamento dos alunos dentro do veículo a que estão sendo transportados;
- fazer cumprir a legislação de trânsito por parte dos ocupantes do veículo do Município;
- velar pela integridade física e moral, bem como pela segurança dos alunos transportados;
- cumprir outras atividades correlatas determinadas pelos setores competentes e superiores hierárquicos;
- executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO

- planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisiona os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e protocolos de serviços;
- executar as atividades de enfermagem dos programas e estratégias de saúde da família instituídas pelo governo federal, os que venham a ser instituídos ou que substituam os existentes;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- prescrever assistência de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de vida;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- atualizar os dados do sistema de informação da atenção básica de saúde;
- realizar análise de comportamento epidemiológico das doenças de notificação compulsória;
- planejar e coordenar as ações de controle da tuberculose e hanseníase no município;
- planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações de imunização no município, tais como bloqueios e campanhas;
- planejar, coordenar e controlar doenças de notificação compulsória no município;
- investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarreicas aguda;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membros das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual de grupos específicos,



particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

- realizar assistência à saúde da família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho;
- participar de comissões e conselhos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

FARMACÊUTICO

- dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;
- selecionar produtos farmacêuticos;
- criar critérios e sistemas de dispensação;
- avaliar prescrição;
- proceder a dispensação;
- instruir sobre medicamentos e correlatos;
- notificar fármaco-vigilância;
- produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
- definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
- selecionar fornecedores;
- determinar procedimentos de produção e manipulação;
- programar produção e manipulação;
- manipular medicamentos;
- garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;
- monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos;
- emitir laudos, pareceres e relatórios;
- controlar descarte de produtos e materiais;
- participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas;
- preparar reagentes, equipamentos e vidraria;
- orientar coleta, coletar e preparar amostras;
- eleger método de análise;
- executar análises;
- efetuar análise crítica dos resultados;
- cultivar micro-organismos para teste e produção;
- selecionar animais para teste e produção;
- supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;
- comprovar origem dos produtos;
- fixar critérios de armazenamento;
- fracionar produtos;
- colaborar na definição de logística de distribuição;
- efetuar pesquisas tecnocientíficas;
- elaborar projetos;
- colher dados;
- apreciar resultados;
- propor ações;
- orientar usuário no uso de produtos;
- utilizar recursos de informática.



- participar de comissões e conselhos;
- executar outras tarefas afins.

MERENDEIRA

- executar, sob supervisão, tarefas braçais simples de lavação, preparo e cozinha de alimentos, de servir, de manutenção e limpeza do ambiente de trabalho e instrumentos usados no desempenho da atividade;
- limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- preparar refeições da merenda escolar, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão de nutricionista;
- organizar fila e servir merenda, bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar a limpeza e arrumação da unidade onde servir;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II (TRATOR AGRÍCOLA)

- operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores, carregamento, remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar retroescavadeira para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores, carregamento, remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar motoniveladora para execução de serviços de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, destocamento de árvores, remoção de solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar rolo compactador para execução de serviços de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e outras cujo emprego do equipamento se mostre necessário e para os quais sua utilização seja indicada;
- operar pá-carregadeira e seus implementos na execução de serviços de assistência à agricultura e pecuária, de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, destocamento de árvores, remoção de solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina;
- operar trator e seus implementos na execução de serviços de assistência à agricultura e pecuária e demais atividades similares;
- planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina;
- executar outras atividades afins.

Outras atribuições:

- conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
 - completar nível de água da máquina;
 - verificar as condições do material rodante;
 - drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
 - verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
 - verificar o funcionamento elétrico;
 - verificar a condição dos acessórios;
 - limpar a máquina após o serviço;
 - relatar problemas detectados;
 - substituir acessórios;
 - identificar pontos de lubrificação;
 - completar o volume de graxa nas articulações;
 - operar o equipamento e realizar as manutenções preventivas e corretivas de acordo com as especificações do manual;
- Quanto ao planejamento do trabalho:



- analisar o serviço;
- estabelecer sequência de atividades;
- definir etapas de serviço;
- estimar tempo de duração do serviço;
- selecionar máquinas;
- definir acessórios;
- selecionar ferramentas manuais;
- selecionar instrumentos de medição;
- selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- selecionar sinalização de segurança;

Quanto à operação do equipamento:

- acionar máquina;
- interpretar informações do painel da máquina; - mudar marcha conforme o serviço;
- controlar a aceleração da máquina (rpm);
- estacionar máquina em local plano;
- apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- resfriar máquina;
- desligar máquina;
- anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- relatar ocorrências de serviço.

PSICÓLOGO

* atividades de psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares do paciente, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;

* Atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução e da avaliação de programas;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise Ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;



- realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência de aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

*** Atividades de psicologia educacional:**

- compor e participar, nos termos da Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, de equipes multiprofissionais para o desenvolvimento de ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais, considerando o projeto político-pedagógico da rede pública municipal de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino, o plano municipal de educação entre outros;
- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas nas áreas de psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- elaborar projetos de capacitação à rede de ensino à orientação sexual, prevenção às DST/AIDS e drogas, dentre outros;
- elaborar programas de educação continuada para educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferenças demandadas escolares de acordo com a sua área geográfica;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção às doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, drogas e gravidez precoce, entre outras;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização.

*** Atividades de psicologia social:**

- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, programas de saúde e estratégia da família instituídos pelo Governo federal ou que venham substituir os existentes, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias e resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área a ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;



- encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração de execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças sexuais transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescentes;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- * atividades de psicologia da saúde:
 - desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
 - realizar referência e contrarreferência seguindo as normas técnicas definidas para este processo;
 - prestar assistência psicológica individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado;
 - prestar assistência ao usuário de ambulatório de referência em DST/AIDS e saúde mental que esteja hospitalizado;
 - elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
 - participar, articulando-se ao programa de saúde e estratégia da família programas de saúde e estratégia da família instituídos pelo Governo federal ou que venham substituir os existentes, inclusive participando do treinamento das equipes multiprofissionais, de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
 - exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar;
 - desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalar, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, gestante entre outros;
 - realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para ampliar a visão da realidade psicossocial à qual está inserido o usuário;
 - articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- * atividades de psicologia jurídica:
 - avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão aos processos jurídicos seja por deficiência mental, insanidade, testamentos contestados, aceitação em lares adotivos, posse e guarda de crianças, determinação da responsabilidade legal por atos criminosos;
 - elaborar laudos e pareceres que poderão ser juntados aos processos, sempre que se solicitar uma providência ou haja necessidade de comunicar-se com o juiz durante a execução da perícia;
 - participar eventualmente de audiências para esclarecer aspectos técnicos em psicologia que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico, tais como juízes, curadores e advogados;
 - elaborar laudos, relatórios e pareceres, colaborando com a ordem jurídica e com o indivíduo envolvido com a Justiça, através da avaliação da personalidade deste e fornecendo subsídios ao processo judicial, quando solicitado por autoridade competente, podendo realizar consultas aos processos e coletar dados considerados necessários para a elaboração do estudo psicológico;
 - realizar atendimentos às crianças envolvidas e situações que chegam ao Juizado da Infância e Juventude, visando a preservação de sua saúde mental, bem como prestar atendimento e orientação a seus familiares;
 - participar da elaboração e execução de programas socioeducativos destinados às crianças que estão nas ruas e em conflito com a lei;
 - realizar atendimento psicológico através de trabalho comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às Varas de Família, Infância e juventude para a resolução de questões;
 - colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos;



- realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento da psicologia aplicando ao campo do Direito;
- assessorar na formulação, revisão e execução de leis, relacionadas à área da infância e adolescência;
- atuar em pesquisas e programas de prevenção, proteção e socioeducativos, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica;
- participar de comissões e conselhos;
- realizar outras atribuições correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- executar as atividades dos programas de saúde da família, estratégia de saúde da família e outros instituídos ou que venham a substituir os existentes pelos governos federal, estadual;
- executar os programas de saúde instituídos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;
- executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
- coletar material para exames laboratoriais;
- auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
- atuar juntamente com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
- fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto;
- auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário;
- realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos;
- manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
- auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- atuar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico - odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio;
- conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias;
- orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico;
- zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia e estrutura de saúde do órgão, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;
- preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, inclusive mantendo-os alimentados e atualizados;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do órgão, inerentes à sua função e profissão;

VIGIA

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando



- pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
 - prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
 - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
 - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
 - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - ligar e desligar alarmes;
 - monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
 - realizar comunicados internos através de rádio;
 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
 - participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
 - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
 - controlar o horário de visitas;
 - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de televisão, rádio, entre outros.