



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023**

**JADIR LUIZ DE SOUZA**, PREFEITO MUNICIPAL DE ABDON BATISTA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **ACESSE CONCURSOS LTDA**, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
03/04/2023	Publicação do Edital.
03/04/2023 até as 17horas do dia 02/05/2023	Período de Inscrições.
03/04/2023 até 24/04/2023	Prazo para anexar documentos para Isenção.
26/04/2023	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
27/04/2023	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
02/05/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
03/04/2023 a 03/05/2023	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
12/05/2023	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
13 e 14/05/2023	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
17/05/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
<b>04/06/2023</b>	<b>Realização da Prova Objetiva e de Títulos.</b>
	<b>Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).</b>
05 e 06/06/2023	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
15/06/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
16 e 17/06/2023	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
20/06/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
20/06/2023	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 Comissão Especial 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](http://www.acesseconcursossc.com.br) e <https://abdonbatista.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. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço e obrigatoriamente com as informações a seguir:

**ACESSE CONCURSOS LTDA,  
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000  
PROCESSO SELETIVO–EDITAL 001/2023- ABDON BATISTA  
VAGA PCD  
NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:**

**Deverão ser enviados os seguintes documentos:**

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência,*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
- *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*
- *A provável causa da necessidade especial.*

**Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.**

- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) **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;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, até o prazo determinado, 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.

3.4. 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.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://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:

**03/04/2023 até as 17 horas do dia 02/05/2023**

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](http://www.acesseconcursossc.com.br) clicar na aba concursos, selecionar o município 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. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, 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.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

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 referentes a este Processo seletivo poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou no aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail e WhatsApp para que as informações fiquem registradas. 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”**.

*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 Abdon Batista 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](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração.

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

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

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

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para



realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. 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. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. 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, 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.

4.8.2.3. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 60,00
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 80,00

## DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para 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, até **24/04/2023**, 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 candidatos.**

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior **a 5,00 (cinco)** pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (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 de Títulos (PT)** para os cargos de **Professor** de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos **APROVADOS** na prova objetiva, **cujas notas tenham sido obtidas conforme disposto no item 6.3.1 deste edital. As normas para realização da prova de títulos estão no anexo IV deste edital.**

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para os Cargos de Professor** a nota final será  $PO = 90\% + PT = 10\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,9 + PT \times 0,1 = NF$

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

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

PT = Nota da Prova de Títulos

NF = Nota Final

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 04 DE JUNHO DE 2023. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.**

**7.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LÍMITROFES DO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA.**

7.1.1.1. Os candidatos devem reservar o período matutino e vespertino para realização da prova, pois poderá ser realizada em dois períodos dependendo do número de candidatos inscritos.

**7.1.1.1. 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”.**

7.2. 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 recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul marinho ou preta;

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.

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, 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.

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 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

**PARA TODOS OS CARGOS**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ORDEM</b>	<b>VALOR</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>05</b>	<b>01 A 05</b>	<b>0,30</b>



<b>MATEMÁTICA</b>	<b>05</b>	<b>06 A 10</b>	<b>0,30</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>05</b>	<b>11 A 15</b>	<b>0,30</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>07</b>	<b>16 A 22</b>	<b>0,55</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>23 A 25</b>	<b>0,55</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

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, fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. 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.

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.

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.

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

7.2.3.9. 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, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, 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 deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões 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;

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.

**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.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se, 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 4.8.2 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.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão de Executora do Processo Seletivo.

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:**

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 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 deste processo.

## 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;

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

8.1.5. Da nota da prova objetiva;

8.1.6. Da nota da prova de títulos;

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 PROTOCOLADO junto ao Departamento de Administração, no Município de Abdon Batista.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– [www.acesseconcursos.com.br](http://www.acesseconcursos.com.br) no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax 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.**

**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.**

**8.4.1.1. 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.**

8.5. 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.

## 9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Gozo dos direitos políticos.
- c) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- e) Idade mínima de dezoito anos.
- f) Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, que deverá ser custeado pelo candidato.

g) Aprovação no presente Processo Seletivo.

9.1.1. Para fins de contratação serão exigidos dos candidatos fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- i) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos;
- k) CPF de todos os dependentes (cônjuge e filhos);
- l) Uma foto 3x4;
- m) Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);
- n) Comprovante de residência;
- o) Dados cadastrais atualizados e sem divergência junto ao e-social, disponível para consulta em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial> ; OBS: se constar erro, corrigir;
- p) Certidão de Antecedentes Criminais – Federal e Estadual: Emitir no site: <https://www.gov.br/ptbr/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais/> <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> ;
- q) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- r) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo,



órgão ao qual pertence e carga horária;

s) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;

t) Nº de conta corrente ou conta salário junto ao banco contratado pelo Município.

u) Ficha funcional devidamente preenchida; (fornecida pela Prefeitura);

v) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – mediante autorização da Prefeitura;

x) Certidões cível e criminal da Justiça Federal e Justiça Estadual do local que residiu nos últimos 05 anos.

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>

Outros documentos poderão ser exigidos, conforme dispuser a legislação municipal.

9.1.1.1. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo.

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

9.4. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Abdon Batista/SC.

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

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

10.2.1. A classificação neste Processo Seletivo não gera para o Município de Abdon Batista a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.2.2. Inclusive os classificados neste processo seletivo poderão ser contratados, diante da necessidade, por curto período.

10.3. O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, na contratação de servidores em caráter temporário.

10.4. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal. O Setor de recursos humanos fará a convocação por meio de: telefone, e-mail e publicação no DOM.

## **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 devidamente convocado deverá apresentar-se pessoalmente, em data e local que serão comunicados conforme item 10.4. Caso o candidato não compareça na data e local previamente comunicado, este será eliminado deste certame, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11.3. O candidato que assumir a vaga e desistir da mesma, não será mais chamado durante a validade deste processo seletivo.

11.3.1. O candidato que comparecer e não queira assumir a vaga, mediante solicitação por escrito, poderá ser reclassificado e 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Abdon Batista e nos sítios [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e <https://abdonbatista.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 pelas Comissões do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

12.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

12.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

12.5.4. Anexo IV – Normas para realização da Prova de Títulos;

12.5.5. Anexo V – Atribuições dos Cargos.

Abdon Batista, 03 de abril de 2023.

**JADIR LUIZ DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

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

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
	AC	PCD				
Assistente Social	CR	--	40h	Objetiva	Formação em Curso Superior de Serviço Social. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$4.056,56
Auxiliar de Dentista	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico de Auxiliar de Dentista, Com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	R\$1.709,99
Auxiliar de Professor	CR	--	30h	Objetiva	Certificado de Conclusão do Curso de Cuidador Infantil. Ensino Médio Completo.	R\$1.500,00
Auxiliar Operacional	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "AB".	R\$1.489,42
Contador	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Superior em Ciências Contábeis. Registro no Órgão da Classe e Certidão de regularidade no órgão.	R\$7.257,97
Educador Físico	CR	--	40h	Objetiva	Bacharel em Educação Física obtido em curso superior reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (CREF).	R\$3.200,00
Fisioterapeuta	CR	--	20h	Objetiva	Formação em Curso Superior de Fisioterapia. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$2.225,95
Fonoaudiólogo	CR	--	20h	Objetiva	Ensino Superior completo na área de Fonoaudiologia. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$2.028,27
Médico Geral	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$25.500,37
Nutricionista	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Superior completo em Nutrição. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$4.340,44
Orientador Social CRAS	CR	--	40h	Objetiva	2º Grau Completo Conhecimento de informática. (certificados)	RS1.734,79
Professor Ensino Infantil e Séries Iniciais	CR	--	20h	Objetiva e Títulos	Habilitação obtida em curso de nível superior na área.	R\$2.006,29
Professor Língua Inglesa	CR	--	20h	Objetiva e Títulos	Habilitação obtida em curso de nível superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa.	R\$2.006,29
Psicólogo	CR	--	40h	Objetiva	Formação em Curso Superior de Psicologia. Registro no órgão de classe e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$4.056,56
Técnico em Controle Interno	CR	--	40h	Objetiva	Portador de Diploma de Cursos Superior.	R\$3.736,27
Técnico em Enfermagem	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Conclusão de Curso Técnico em	R\$2.050,22



					Enfermagem, Registro no COREN e Certidão de Regularidade neste órgão.	
<b>Técnico em Informática</b>	<b>CR</b>	<b>--</b>	<b>40h</b>	Objetiva	Ensino Médio. Curso Técnico na área de Sistemas de Informação, em Hardware e Software, apresentação de certificados e experiência comprovada na área.	<b>R\$ 3.154,18</b>
<b>Telefonista</b>	<b>CR</b>	<b>--</b>	<b>40h</b>	Objetiva	Ensino Médio Completo.	<b>R\$1.278,36 + complem. Salário mínimo</b>
<b>Vigilante Sanitário</b>	<b>CR</b>	<b>--</b>	<b>40h</b>	Objetiva	Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "AB".	<b>R\$2.424,00</b>
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>						
<b>Agente de Combate a Endemias</b>	<b>1+CR</b>	<b>--</b>	<b>40h</b>	Objetiva	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "AB";	<b>R\$ 2.604,00</b>

CR = CADASTRO RESERVA

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**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.

**MATEMÁTICA:**

Adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas: 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.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Abdon Batista. Aspectos econômicos, históricos, geográficos, políticos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Abdon Batista.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Abdon Batista.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO**

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Normas e Portarias atuais; Lei 11.350/06. Cadernos de Atenção Básica 21 e 22. Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Vigilância em Saúde: Ambiental, Sanitária e Epidemiológica. Medidas gerais de promoção a saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravo prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimento sobre doenças endêmicas e epidêmicas; conceito, causa, transmissão, período de incubação, criadouro, diagnóstico, tratamento e notificação dos casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas de combate a endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre o controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios de animais de doenças. Operação de campo. Entomologia básica. Visita domiciliar; técnica de pesquisa larvária. Reconhecimento geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Questão Social. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Cadastro Único - Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Humanização em serviços de saúde. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Serviço Social e as políticas públicas; Lei 10216/2001; Direito a saúde mental-CFESS; Lei 8662/1993; Código de Ética do/a Assistente Social.

**AUXILIAR DE DENTISTA:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ergonomia, riscos ocupacionais; Ética Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos; Segurança contra radiação; Imunidade/Imunização; Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Cárie dentária/cariologia. Relação dieta, nutrição, patologias sistêmicas e saúde bucal. Estratégias de educação em saúde. Epidemiologia. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença/determinantes/ condicionantes em saúde bucal; Equipamento,



aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico, Técnicas de escovação supervisionada, técnicas odontológicas básica e materiais de uso odontológico, Fluoretos.

#### **AUXILIAR DE PROFESSOR:**

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei 9.394/96 – LDB. Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil; Metodologia Científica; O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar. Cuidados com a higiene e alimentação das crianças. Higiene dos materiais utilizados nas salas de aula. Alimentação na primeira infância. A Importância da alimentação complementar. Alimentos industrializados.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL:**

Operação de instalações de tratamento de água: abertura e regulação de válvulas; Testes básicos para controle da qualidade da água: floculação, análises de pH, cloro, turbidez e cor. Uso de produtos químicos para depuração, desodorização e clarificação da água. Manipulação de dispositivos automáticos para adição de produtos. Controlar os estoques de produtos químicos; Sistema de Draga ou Bomba Flutuante. Portaria 2.914 - MS - CONAMA 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Métodos e sistemas de tratamento de água para Abastecimento Público. Produtos químicos relacionados ao tratamento de água. Características físicas, químicas e organolépticas existentes em uma água destinada ao Abastecimento Público, de acordo com as Normas, Portarias e Resoluções em vigor. Manipulação de substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Equipamentos de Proteção Individual – EPI - NR6 e Programas de Riscos Ambientais – RN9. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas e materiais utilizados nas instalações. Manuseio e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações. Identificação e função das peças e equipamentos para instalação de água residencial.

#### **CONTADOR:**

A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias. LOA, LDO, PPA. Conceitos e generalidades em recursos humanos na administração pública. Folha de pagamento. Histórico e evolução da administração de recursos humanos. A visão estratégica de recursos humanos. Objetivos, políticas e processos da área de recursos humanos nas organizações. Estrutura e planejamento de recursos humanos. Especificidades de administração de recursos humanos no setor público. Tendências contemporâneas das práticas de administração de recursos humanos. Manual de Contabilidade Aplicada Ao Setor Público (9ª Edição).

#### **EDUCADOR FÍSICO:**

Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Educação em Saúde. Atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Conceituação e estratégias de promoção do lazer: ampliar o sentimento de pertinência social, através de práticas corporais que visem a Educação Permanente. Noções de práticas corporais. Noções básicas de nutrição e saúde. Formas de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias de acompanhamento de casos. Utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social através de práticas corporais. Noções de fisiologia e neuropsicologia. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do



Idoso.

**FISIOTERAPEUTA:**

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia. 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). Portaria nº 562 e nº 548, de 4 abril de 2013. Código de Ética.

**FONOAUDIÓLOGO:**

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). Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Código de Ética.

**MÉDICO GERAL:**

Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Saúde Mental, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Pré-natal, Atenção Domiciliar. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2001 e 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Código de Ética.

**NUTRICIONISTA:**

Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Código de ética do nutricionista. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes. Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório. 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). Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.

**ORIENTADOR SOCIAL CRAS:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Questão Social. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Cadastro Único - Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Humanização em serviços de saúde. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Serviço Social e as políticas públicas; Lei 10216/2001; Direito a saúde mental-CFESS; Lei 8662/1993; Código de Ética do/a Assistente Social.

**PROFESSOR ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS:**

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). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Atualidades relativas à profissão. Didática Geral.

### **PROFESSOR LÍNGUA INGLESA:**

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). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O ensino de Língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral.

### **PSICÓLOGO:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; 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; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas.

### **TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO:**

A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes:



Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias. Conceito e exercício do controle interno. Princípios do controle interno Administrativo. Noções sobre gestão de risco. Sistema de controle interno. Normas/orientações aplicadas ao controle interno. Conceito e exercício do controle externo. Tribunal de Contas da União (TCU). Rede de Controle da Gestão Pública.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos; 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. 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: E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **TELEFONISTA:**

Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Elementos da comunicação: Emissor, receptor. Correspondência Oficial - documentos e/ou modelos utilizados. Recepção e distribuição das correspondências. Capacidade de empatia. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Atendimento e utilização do telefone: O telefone e os sistemas telefônicos. CPA - central de Processamento armazenado - CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. A voz e suas funções. Fraseologia adequada. Uso e Manuseio de lista telefônica; A numeração telefônica. Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. O fax e a secretária eletrônica. Telefonia móvel celular. Atendimento ao público interno e externo. Organização de Fichários/Agendas. Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. Números telefônicos. DDD, DDA.

#### **VIGILANTE SANITÁRIO:**

Sistema Único de Saúde, seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). NOAS (2001 e 2002). Noções básicas de atendimento ao público. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Vigilância em Saúde: Ambiental, Sanitária e Epidemiológica. Medidas gerais de promoção a saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravo prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimento sobre doenças endêmicas e epidêmicas; conceito, causa, transmissão, período de incubação, criadouro, diagnóstico, tratamento e notificação dos casos. Operação de campo. Entomologia básica. Visita domiciliar; técnica de pesquisa larvária. Reconhecimento geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias. Vigilância Sanitária volume 8 do Ministério da Saúde.



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ 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.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD**



**ANEXO IV**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA CONTRATAÇÃO.**

I – OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS SERÃO RECEBIDOS NO DIA 04 DE JUNHO DE 2023. NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, OU SEJA, APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, NA SALA EM QUE REALIZOU A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS. NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS, DE CANDIDATOS QUE ENCERRAREM A PROVA OBJETIVA E SE AUSENTAREM DA SALA DE REALIZAÇÃO DA MESMA, SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES DA SEGUINTE FORMA:**

**a) CÓPIAS SIMPLES;**

**b) EM ENVELOPE DE PAPEL LACRADO (fita adesiva ou cola), CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:**

**c) ENVELOPE INDIVIDUAL POR CANDIDATO**

**MODELO DE ETIQUETA PARA PROVA DE TÍTULOS**

Podendo ser manuscrito

MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA  
PROCESSO SELETIVO 001/2023  
NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:

**d) Os envelopes que não possuírem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO.**

**e) Envelopes entregues com clips ou qualquer outra forma, não prevista na alínea “b”, não serão computados.**

II. O envio/entrega dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**IV - Não serão aceitos como títulos:**

- Certificados de Pós-Graduação Latu-Sensu que não apresentarem a respectiva carga horária e disciplinas cursadas.

V. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

VIII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

**IX. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.**

X. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. Os pontos das linhas “a”, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

XIII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.

XIV. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação. Ex: graduação.

XV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>		
Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.	Pós - Latu sensu	5,00 pontos	a
	Mestrado	7,00 pontos	b
	Doutorado	10,00 pontos	c



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 086/2022 DE 15 DE JULHO DE 2022**

**Atribuições**

Executar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas; Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Prevenção e o controle de doenças transmitidas por insetos e animais sinantrópicos de importância epidemiológica e prevenção de acidentes por animais peçonhentos. Executar e gerenciar as ações de campo de controle de doenças em geral; Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros); Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Tem obrigação básica de descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção de caixas de água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas, executando ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Devem trabalhar em contato direto com a população, podendo contribuir para integração entre as vigilâncias epidemiológicas, sanitária e ambiental. Executar tarefas afins relacionadas ao controle de endemias, à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

**Requisitos/Habilitação mínima**

Ensino Médio Completo;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “AB”;

**ASSISTENTE SOCIAL**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atinjam um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar



equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; participar, coordenar e alimentar programas sociais municipal, estadual ou federal, prestar atendimento no CREAS ou CRAS, NASF, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Formação em Curso Superior de Serviço Social;  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão.

**AUXILIAR DE DENTISTA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Marcar consultas; preencher a anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia intra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem a limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio Completo;  
Curso Técnico de Auxiliar de Dentista;  
Com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

**AUXILIAR DE PROFESSOR**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2022 DE 15 DE JULHO DE 2022**

**Atribuições**

Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, recreação e lazer, educação, saúde e bem-estar, descanso e alimentação de crianças; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças, inclusive no recolhimento e higienização de mamadeiras chupetas e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças; Colaborar no recebimento e entrega de crianças; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função; Manter junto ao grupo e as crianças uma disciplina participativa; Estar disponível para atender ao chamado da Secretaria de Educação para prestar serviços emergenciais; Participar e se envolver na elaboração de materiais didáticos; Realizar o registro da rotina das crianças juntamente com o professor; Manter a direção informada de tudo que considerar anormal a rotina da criança na sua saúde física e emocional;



**Requisitos/Habilitação Mínima**

Certificado de Conclusão do Curso de Cuidador Infantil;  
Ensino Médio Completo;

**AUXILIAR OPERACIONAL**

**LEI COMPLEMENTAR 075/2020 DE 30 DE JANEIRO DE 2020**

**Atribuições**

Auxiliar no monitoramento do recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes; Auxiliar na Realização de amostragem de resíduos e efluentes; auxiliar na dosagem de soluções químicas; Auxiliar na avaliação dos resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; Inspeccionar equipamentos da estação de efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular e acondicionar produtos químicos; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos e demais produtos; Realizar limpeza nos locais de funcionamento do tratamento dos esgotos e efluentes; auxiliar os técnicos na realização de manutenção e outros afazeres relacionados ao cargo; Realizar reparos na rede de esgoto e água do município; Auxiliar no Departamento de água quando solicitado; Realizar leituras de consumo de águas e esgoto; Realizar ligação de Água e Esgoto; Realizar cortes de rede de água e esgoto; Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados evitando perda e desperdícios; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio Completo;  
Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “AB”

**CONTADOR**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 014/09 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009**

**Atribuições**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, e acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação) das despesas, elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de Políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico-financeiros; participar de projetos multidisciplinares e visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; laborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento a área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os assistentes de contabilidade orientado da realização de as funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.





**Requisitos/Habilitação Mínima**

Ensino Superior em Ciências Contábeis;  
Registro no Órgão da Classe;  
Certidão de regularidade no órgão.

**EDUCADOR FÍSICO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 091/2023 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023**

**Atribuições**

Desenvolver atividades no âmbito do Programa Academia de Saúde que envolvam práticas corporais e atividades físicas; Elaborar, implementar e acompanhar as políticas de saúde; Estabelecer metas e planejar as atividades físicas de acordo com a necessidade do beneficiário; Examinar os beneficiários inseridos no programa, a fim de diagnosticar suas reais condições físicas, efetuando análise de toda a documentação apresentada pelo mesmo; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais; Atender beneficiários, traçar o plano de atividade física, preparar ambiente, prescrever atividades, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, reeducar postura dos beneficiários, acompanhar evolução, orientar condutas, estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde; Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos; Representar tecnicamente o município junto aos órgãos competentes; Manter dados e informações dos beneficiários de forma sigilosa adotando todos os cuidados éticos no trato com seres humanos. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc., Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico/Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; zelar pela boa imagem da administração pública; executar outras atividades correlatas ao cargo/função conforme ordens de seu superior.

**Requisitos/Habilitação Mínima**

Bacharel em Educação Física obtido em curso superior reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (CREF)

**FISIOTERAPEUTA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional, por solicitação de seu superior; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Formação em Curso Superior de Fisioterapia;  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão.

**FONOAUDIÓLOGO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Superior completo na área de Fonoaudiologia;  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão.

**MÉDICO GERAL**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;



cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de saúde da instituição; Desenvolver ações para capacitação dos profissionais da saúde da instituição ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar visitas Domiciliares para todos os pacientes que necessitarem, juntamente com os demais integrantes da equipe; participar dos encontros dos grupos de educação em saúde; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; acompanhamento e aconselhamento para a realização dos exames de AIV; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos; Realizar plantões; realizar trabalhos à noite, domingos e feriados.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Superior Completo em Medicina  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão

**NUTRICIONISTA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas. Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Superior completo em Nutrição;  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão

**ORIENTADOR SOCIAL CRAS**

**Lei nº 803/2014 de 28/07/2014**

**Atribuições**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; - Participação das atividades de capacitação da equipe do CRAS;

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

2º Grau Completo  
Conhecimento de informática.



**PROFESSOR ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS**  
**LEI Nº 405 de 20 DE DEZEMBRO DE 2001**

**Atribuições**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Habilitação obtida em curso de nível superior na área.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2014 DE 13/08/2014**

**Atribuições**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Habilitação obtida em curso de nível superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa.

**PSICÓLOGO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação as pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifique, efetuar a orientação e desenvolvimento profissional; Verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral, identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão de obra no âmbito de município e promover a sua formação em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral, e executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; Atuar também na área da saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais de comportamento familiar, social, ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua



inserção na vida comunitária; Atender a gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando, e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e micro sistemas; Dirigir veículos leves mediante autorização, quando necessário ao exercício das atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, e local de trabalho; Elaborar e atuar dentro da política nacional de Assistência Social; prestar atendimento no CREAS ou CRAS, NASF, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Formação em Curso Superior de Psicologia;  
Registro no órgão de classe;  
Certidão de Regularidade neste órgão.

**TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 022/11 DE 087 DE JUNHO DE 2011**

**Atribuições**

Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos, assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos da gestão, interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentaria, financeira e patrimonial, auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca de diversas atribuições vinculadas ao Sistema do Controle Interno, avaliação do cumprimento os programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentarias, e nos Orçamentos do Município inclusive quando a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos, auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000, executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Portador de Diploma de Cursos Superior;

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; realizar plantões; respeitar a escala de serviços promovida pela instituição; executar outras atribuições afins.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio Completo;



Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem;  
Registro no Coren;  
Certidão de Regularidade neste órgão.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2014 DE 08/08/2014**

**Atribuições**

Compreende em exercer atividades destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware em todas as áreas da Administração Municipal; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Administração Municipal; instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática; registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações; gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos de informática; providenciar a soluções das consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; gerenciamento dos recursos da rede de computadores; dar suporte a softwares e hardwares licenciados institucionalmente e equipamentos de informática alocados nas unidades; dar instruções em aplicativos básicos e avançados na área de informática aos servidores; conciliar conhecimentos técnicos e também estratégicos no desenvolvimento de projetos; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; efetuar limpeza, backup, manutenção, formatação, substituição de peças e conserto dos equipamentos, clíping/manutenção de rede; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio

Curso Técnico na área de Sistemas de Informação, em Hardware e Software, apresentação de certificados e experiência comprovada na área.

**TELEFONISTA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 014/09 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009**

**Atribuições**

Atender telefones, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; selar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc.; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminhá-las aos setores competentes; controle de fluxo de papeis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.



**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio Completo.

**VIGILANTE SANITÁRIO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 087/2022 DE 04 DE AGOSTO DE 2022**

**Atribuições**

Cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com a legislação vigente; Controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres; Implementar ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária; Executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública; Notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso; Realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento; Realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, dentre outros; Fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988; Participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária; Executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

**Requisitos/ Habilitação Mínima**

Ensino Médio Completo;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “AB”;