



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 RETIFICADO
Alterado pela retificação 01/2026

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORUPÁ - SC** 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 **CONCURSO PÚBLICO** para preenchimento de **categoria funcional**, 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

DATA	ATO
24/04/2026	Publicação do Edital.
24/04/2026 até as 17 horas do dia 23/05/2026	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para Vaga PCD.
30/04/2026	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
24/04/2026 até 13/05/2026	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
15/05/2026	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
16/05/2026	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
20/05/2026	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
24/04/2026 a 25/05/2026	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
27/05/2026	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
28 e 29/05/2026	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
03/06/2026	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
14/06/2026	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
15 e 16/06/2026	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
23/06/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
24 e 25/06/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
30/06/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
30/06/2026	Publicação do resultado Final para Homologação.

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

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da banca executora e da comissão de acompanhamento de Concurso Público, 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 Concurso Público.
- 2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.
- 2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e Site da Prefeitura Municipal de Corupá <https://corupa.atende.net/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

- 3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a Nomeação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 3.1.1. A Nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue:**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *A provável causa da necessidade especial.*

b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

FORMA DE ENVIO

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

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

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



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

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

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

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público 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 Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

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

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

3.9.1. Os candidatos concorrentes a vagas PCD serão convocados nas vagas 5ª, 21ª, 41ª, para cada cargo, e assim por diante.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursososc.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:

24/04/2026 até as 17 horas do dia 23/05/2026

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

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

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

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-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 Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

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

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

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

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

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial ou tempo adicional para realização da prova;
- b) Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.

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

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

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

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

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

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



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

4.9. O candidato que necessitar de declaração de comparecimento na prova, deverá solicitar pelo e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

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

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO E ISENÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 100,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 150,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição neste certame, os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea. Candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo).

5.2. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

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

5.4. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, em PDF, até **13/05/2026**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.4.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o artigo anterior estará sujeito a:

- I - Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação. (Redação acrescida



pela Lei Complementar nº 86/2019).

5.5. 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.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

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

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

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos na nota da prova objetiva.

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

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva.

NF = Nota Final.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 14 DE JUNHO DE 2026.

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 LIMÍTROFES DO MUNICÍPIO DE CORUPÁ.

7.1.1.1. As provas poderão ser realizadas no período matutino e vespertino, dependendo do número de candidatos inscritos.

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

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

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

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

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

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



Concurso Público.

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

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

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

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

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

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação, sendo considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação da prova objetiva será de 3 (três) horas, incluindo a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. A provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da seguinte forma:

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	21 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30
TOTAL	40		10,00

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

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

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

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

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos.

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto,



(invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e a Prefeitura de Corupá não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no



caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor adversa a solicitada.

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

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame. Não será permitida a assinatura do cartão-resposta após a sua entrega ao fiscal de sala, ainda que o candidato esteja entre os três responsáveis por acompanhar o fechamento da sala.

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

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

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

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

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, 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 obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;
- 6º Que tiver maior idade.

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

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

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

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD e condição especial;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova objetiva;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva.
- 8.1.6. Da classificação provisória.

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

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

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

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

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



8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

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

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

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

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

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

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

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

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;
- e) A aprovação neste concurso público.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Documento de Identificação.
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, não contendo o comprovante apresentar a certidão eleitoral emitida no site do TSE/SC.
- d) Comprovante de quitação militar/Certificado de Reservista; (somente para os candidatos do sexo masculino).
- e) Certidão de nascimento, casamento ou união estável.
- f) Comprovante de endereço atualizado.
- g) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- h) Dados Bancários, para realização do pagamento.
- i) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.
- j) Uma foto 3x4.
- k) Carteira de Trabalho – CTPS.
- l) Número do PIS/PASEP.
- m) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual e Justiça Federal (Fórum/Internet);
1º grau
2º grau
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos.
- o) Certidão negativa de débitos do Município de Corupá.
- p) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda.
- q) Declaração de não possuir acúmulo de cargos, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei.
- r) Declaração de que não está sofrendo processo disciplinar no emprego ou função pública.
- s) Declaração de que não está aposentado por invalidez, ou em auxílio doença e acidente.
- t) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
- u) Consulta qualificação cadastral no portal do E-Social.
- v) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos;
- w) Demais documentos que o município vier a exigir.
- x) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá ser apresentado comprovante de residência na área de atuação



para a qual o candidato se inscreveu, demonstrando que reside na referida área desde a data de publicação do edital, nos termos exigidos para o exercício da função.

OBS: os documentos devem ser apresentados originais ou cópias autenticadas, podendo trazer cópia simples com os originais para conferência.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Corupá/SC, no que consiste na nomeação.

9.2.1. 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 Concurso Público.

9.3. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.3.1. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

9.3.2. O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico.

9.3.3. O candidato nomeado poderá ser remanejado para exercer suas funções em outros setores/secretarias do Município de Corupá, quando caracterizado interesse público.

9.4. Os modelos das declarações exigidas no item 9.1.1 serão disponibilizados pelo setor de recursos humanos do Município no ato da convocação.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.2. O candidato convocado que não comprovar a habilitação mínima exigida neste edital, conforme o Anexo I, ou deixar de apresentar a documentação prevista no item 9, será desclassificado desse certame.

10.3. Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e por edital de notificação publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

10.4. O silêncio do candidato nomeado ou a recusa do cargo acarretará a nomeação de outro candidato aprovado, sempre obedecendo a ordem de classificação.

10.5. A investidura no cargo será formalizada mediante a assinatura de termo de posse, devendo o servidor entrar em exercício do cargo até 15(quinze) dias após a posse, sob pena de exoneração.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 10.3.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Corupá e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e <https://corupa.atende.net/>

11.2. A homologação do Concurso Público 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.

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

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

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

11.6. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

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

11.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

11.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

11.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

11.6.5. Anexo V – Atribuições dos cargos.

Município de Corupá, 24 de abril de 2026.

Elisneide Rachel Bianchini Schalinski
Secretária de Saúde e Assistência Social



ANEXO I

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

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Agente Comunitário de Saúde <i>ESF 1: Bairro Seminário</i>	02	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Agente Comunitário de Saúde <i>ESF 2: Bairro Carroeira, João Tozini, Pedra de Amolar e Poço D'Anta.</i>	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Agente Comunitário de Saúde <i>ESF 3: Bairro Ano Bom, Centro, Itapocú, XV de Novembro.</i>	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Agente Comunitário de Saúde <i>ESF 4: Bairro Caminho Pequeno, Guarajuva, Rio Correas, Rio Novo, Rio Paulo, Seminário, Vila Izabel.</i>	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Agente Comunitário de Saúde <i>ESF 5: Bairro Ano Bom, Bomplandt, Caminho Pequeno, Centro, João Tozini.</i>	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Agente de Combate a Endemias	02	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo e CNH "AB". Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 3.242,00
Assistente Social	02	--	30h	Objetiva	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) e CNH "B"	R\$ 4.835,26
Auxiliar de Consultório Dentário	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo e curso técnico com registro no órgão de classe.	R\$ 2.612,50



Educador Social	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.612,50
Farmacêutico	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior em Farmácia e registro no órgão de classe CRF (Conselho Regional de Farmácia).	R\$ 4.835,26
Fiscal Sanitário Farmacêutico	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior em Farmácia e registro no órgão de classe CRF (Conselho Regional de Farmácia) CNH "B".	R\$ 5.626,73
Fisioterapeuta	02	--	30h	Objetiva	Ensino Superior em Fisioterapia, com registro no órgão de classe CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional) e CNH "B".	R\$ 4.835,26
Fonoaudiólogo	01	--	35h	Objetiva	Ensino Superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe CREFONO (Conselho Regional de Fonoaudiologia) e CNH "B".	R\$ 5.626,73
Médico Ginecologista	01	--	10h	Objetiva	Ensino Superior em Medicina, registro no órgão de classe - CRM (Conselho Regional de Medicina) e RQE (Registro de Qualificação de Especialista) em Ginecologia.	R\$ 7.979,57
Médico Pediatra	01	--	20h	Objetiva	Ensino Superior em Medicina, registro no órgão de classe - CRM (Conselho Regional de Medicina) e RQE (Registro de Qualificação de Especialista) em Pediatria.	R\$ 11.097,36
Psicólogo	02	--	35h	Objetiva	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão de classe CRP (Conselho Regional de Psicologia).	R\$ 5.626,73
Técnico em Enfermagem	03	--	40h	Objetiva	Diploma de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem e comprovante de registro no COREN.	R\$ 4.180,00
Terapeuta Ocupacional	01	--	30h	Objetiva	Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional) e CNH "B".	R\$ 4.835,26

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Corupá. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Corupá. Política e economia nacional e internacional.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Corupá.

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO

Sistema Único de Saúde - SUS. Leis 8.080/90 e 8.142/90. Atenção Primária à Saúde – APS. Política Nacional de Atenção Básica. 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. Vigilância em saúde. Imunização (calendário vacinal). Prevenção de doenças transmissíveis. Pré-natal e puerpério. Planejamento familiar. Prevenção do câncer de mama e colo do útero. Violência doméstica. Envelhecimento saudável. Doenças crônicas: Hipertensão e Diabetes. Uso correto de medicamentos. Cuidados domiciliares. Noções básicas de saúde mental. Identificação de sofrimento psíquico. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. Ética profissional e sigilo das informações.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. 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

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Questão Social.



Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

EDUCADOR SOCIAL

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: atribuições e funcionamento do CREAS. Ações e serviços do CREAS: PAIF, PAEFI, medidas socioeducativas, abordagem social, acolhimentos institucionais, trabalho com famílias e indivíduos em situação de risco. Atribuições e papel do Educador Social no SUAS e na equipe de referência. Concepção de Educação Social e sua importância no campo socioassistencial. A prática educativa não formal e os processos de mediação social. Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU, 1948). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Política Nacional para População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). Orientações Técnicas CREAS – MDS.

FARMACÊUTICO

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

FISCAL SANITÁRIO FARMACÊUTICO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Lei Complementar Municipal nº 12/2009. Fiscalização Sanitária. Procedimentos de inspeção sanitária. Poder de polícia administrativa. Auto de infração sanitária. Notificação, interdição e apreensão de produtos. Processo administrativo sanitário. Aplicação de penalidades. Controle Sanitário de Estabelecimentos. Fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos. Fiscalização de serviços de saúde. Controle sanitário de farmácias, drogarias e laboratórios. Fiscalização de estabelecimentos de alimentos (restaurantes, padarias, mercados e similares). Boas Práticas Sanitárias. Boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. Controle de qualidade sanitária. Higiene e manipulação de alimentos. Controle de pragas e vetores. Armazenamento e transporte de alimentos. Controle de Produtos. Vigilância sanitária de alimentos. Vigilância sanitária de medicamentos. Vigilância sanitária de cosméticos e saneantes. Registro, controle e fiscalização de produtos sujeitos à vigilância sanitária. Saúde Ambiental. Controle da qualidade da água para consumo humano. Controle sanitário do meio ambiente. Resíduos sólidos e resíduos de serviços de saúde. Saneamento básico. Epidemiologia Aplicada à Vigilância Sanitária. Conceitos básicos de epidemiologia. Indicadores de saúde.



Investigação de surtos e doenças relacionadas a alimentos. Notificação compulsória de doenças. Biossegurança. Normas de biossegurança. Controle de riscos sanitários. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Segurança no trabalho em saúde. Vigilância Sanitária. Conceito, princípios e objetivos da Vigilância Sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS). Estrutura e organização da Vigilância Sanitária no Brasil. Competências da União, Estados e Municípios. Ações de prevenção, promoção e proteção à saúde.

FISIOTERAPEUTA

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

FONOAUDIÓLOGO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Fonoaudiologia: 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 Articulatório); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Ética profissional. Generalidades: Relação Médico-paciente-família. Ética em Ginecologia e Obstetrícia. Noções de Psicologia Clínica aplicada à Medicina. Temas específicos de Ginecologia: Conhecimento do ciclo menstrual normal e suas alterações: menarca (precoce e tardia); ciclos irregulares; amenorreia; dismenorreia; TPM; climatério; menopausa; Puberdade precoce. Anticoncepção. Terapia de Reposição hormonal. Diagnóstico e conduta nas Infecções vaginais. Diagnóstico e conduta na algia pélvica. Esterilidade- Identificação e propedêutica elementar. Distopias genitais- identificação. Diagnóstico e conduta nas infecções urinárias. Diagnóstico e conduta nas doenças sexualmente transmissíveis. Exames preventivos de câncer de mama e colo. Diagnóstico e conduta nas afecções benignas do ovário. Diagnóstico e conduta nas afecções benignas da mama. Diagnóstico nas afecções malignas ginecológicas: mama/colo; endométrio/ovário. Noções das disfunções sexuais. Temas específicos de Obstetrícia: Diagnóstico clínico e laboratorial do estado de gravidez. Modificações gravídicas gerais e locais e suas implicações clínicas. Alterações emocionais da gestante. Crescimento e desenvolvimento fetal normal. Desvios do crescimento fetal - Crescimento Fetal Restrito- Macrosomia. Assistência pré-natal: aspectos clínicos; sintomas mais comuns; evolução da gestação normal - seguimento de consultas; exames primordiais de pré-natal. Identificação de risco obstétrico. Caracterização da hipertensão e seu manejo. Conduta em gestante Rh negativo. Diagnóstico e conduta no abortamento evitável e inevitável. Diagnóstico e conduta na placenta de inserção baixa. Diagnóstico e conduta na mola hidatiforme. Diagnóstico e conduta no abortamento habitual. Diagnóstico e conduta nas alterações de líquido amniótico. Diagnóstico e conduta na rotura prematura pré termo de membranas ovulares. Diagnóstico e conduta na gestação pós data e na prematuridade. Diagnóstico e conduta nas gestações múltiplas. Ginecopatias e gravidez. Rastreamento e diagnóstico do diabetes gestacional. Rastreamento e diagnóstico de anemia na gravidez. Doenças infecciosas na gestação: Rubéola, HIV, Lues, Toxoplasmose. Orientação para amamentação. Orientação sobre o preparo para o parto..

MÉDICO PEDIATRA

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Assistência ao



recém-nascido de baixo peso. - Distúrbios metabólicos do recém-nascido. - Distúrbios respiratórios do recém-nascido. - Icterícia neonatal. - Infecções neonatais. - Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. - Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. - Aleitamento materno. - Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. - Imunizações. - Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. - Prevenção de trauma. - Anemias. - Asma brônquica. - Constipação. - Convulsão. - Desidratação e terapia de reidratação oral. - Diarreias. - Distúrbios nutricionais. - Doenças infectocontagiosas. - Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

PSICÓLOGO

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Técnicas básicas de enfermagem; Sinais vitais: aferição, valores de referência e interpretação; Higiene e conforto do paciente; Administração de medicamentos (vias, cálculos, diluição, técnicas e cuidados); Anotações e registros de enfermagem. Princípios gerais de farmacologia; Classes de medicamentos; Efeitos adversos; Cálculo de dosagem. Sistemas do corpo humano; Funcionamento dos órgãos e sistemas. Política Nacional de Humanização (PNH); Segurança do paciente; Eventos adversos; Comunicação em saúde. Assistência à gestante, parturiente e puérpera; Cuidados com o recém-nascido; Aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao paciente clínico e cirúrgico; Pré, trans e pós-operatório; Cuidados com feridas e curativos; Administração de dietas; Oxigenoterapia e nebulização; Cuidados com sondas, drenos e cateteres.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Ética profissional. artigos 196 a 200. Atuação do terapeuta ocupacional no Sistema Único de Assistência Social; Atuação do terapeuta ocupacional na Atenção Básica do Sistema Único de Saúde: atribuições e competências; Contribuições do terapeuta ocupacional nos Núcleos Ampliado de Saúde de Família – Atenção Básica; Novas tendências e perspectivas sobre a fundamentação da Terapia Ocupacional: cotidiano, abordagens comunitárias e territoriais; Terapia Ocupacional, políticas públicas e intersetorialidade; Atuação do terapeuta ocupacional nas políticas públicas em saúde mental alinhadas ao processo da Reforma Psiquiátrica brasileira; Atuação da Terapia Ocupacional no campo da Atenção Psicossocial; O papel do terapeuta ocupacional na reabilitação psicossocial, cotidiano, território e ações humanas no campo da saúde mental; Atuação da Terapia Ocupacional junto às crianças com transtornos e deficiência; Terapia Ocupacional e vigilância e monitoramento do desenvolvimento infantil; Terapia Ocupacional Social e atuação com populações em vulnerabilidade e desfiliação; O papel do terapeuta ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade.



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

DECLARAÇÃO

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

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

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Assinale com um X o motivo do requerimento:

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

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

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

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

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

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

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

1.2 AUDITIVA

- () Total
() Parcial

Faz uso de aparelho? () Sim () Não

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

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

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



1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() *Membro superior (braços/mãos)*

() *Membro inferior (pernas/pés)*

() *Outra parte do corpo. Qual?* _____

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

Qual? _____

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

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

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

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

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

3. OUTROS

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO

Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF (Estratégia de Saúde da Família) a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe e atividades constantes da Lei 11.350/06, Art. 3º, Parágrafo Único e seus incisos; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida: a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar mensalmente, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Desenvolver ações de vigilância em saúde; Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância; Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas; Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município; Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; Realizar atividades de mutirão de limpeza; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios localizados nas áreas endêmicas; Realizar identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos; Realizar tratamento de imóveis com focos do *Aedes aegypti*; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSISTENTE SOCIAL

Encaminhar a clientela atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; Colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; Participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem-estar e desenvolvimento social; Participar de treinamentos; Participar da definição da política de assistência social; Do planejamento das atividades; Da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; Desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; Promover a cidadania; Promover a equidade; Promover a intersetorialidade; Promover a proteção social; Promover a parceria com ESF/NASF; Realizar visitas domiciliares; Oportunizar a geração de renda; Acompanhar as famílias; Promover a educação permanente; Diminuir o uso abusivo do álcool; Organizar e relatórios e registro de atividades; Acompanhar as avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Conhecimento básico na área de informática



(software); Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade, acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças a prática da escovação, controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos, participar de feiras e campanhas de prevenção de doenças bucais; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.

EDUCADOR SOCIAL

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho. Organizar oficinas, rodas de conversa, atividades culturais, esportivas e educativas. Desenvolver projetos que promovam autonomia, autoestima e cidadania. Acompanhamento de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade como crianças, adolescentes, idosos, pessoas em situações de rua, usuários de serviços socioassistenciais. Articular com a rede de Proteção Social trabalho em conjunto com CRAS e CREAS, escolas, conselhos tutelares, unidades de saúde, entre outros. Encaminhar e acompanhar casos, conforme necessidade. Orientação sobre direitos sociais, políticas públicas e participação social. Promoção da cidadania e dos direitos humanos. Atuação em campanhas de combate à violência, ao trabalho infantil, entre outras. Atuar como facilitador na resolução de conflitos familiares, comunitários ou institucionais. Desenvolver estratégias de convivência e respeito mútuo. Participar de formações continuadas e reuniões técnicas. Atualização constante sobre políticas públicas e metodologias de trabalho social. Atuação direta nos territórios para conhecer realidades e necessidades das famílias. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FARMACÊUTICO

Diminuir o uso abusivo de ansiolíticos, antidepressivos e psicotrópicos; Realizar ações individuais e coletivas voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde; Interdisciplinaridade; Coordenar e executar as ações de assistência farmacêutica; Racionalizar a dispensação; Garantia dos produtos; Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, inclusive fitoterápicos e homeopáticos; Treinar e capacitar recursos humanos; Observar a legalidade da receita, verificando também, se está completa; Avaliar se a dose, a via de administração, a frequência de administração, a duração do tratamento e dose cumulativa são apropriados e verificar a compatibilidade física e química dos medicamentos prescritos; Entrevistar os pacientes, a fim de obter o seu perfil medicamentoso; Manter cadastro de fichas fármaco terapêuticos de seus pacientes, possibilitando a monitorização de respostas terapêuticas; Informar, de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos e alertar para possíveis reações adversas; Informar sobre as repercussões da alimentação e da utilização simultânea de medicamentos não prescritos; Orientar na utilização de medicamentos não prescritos; Prestar orientações quanto ao uso, a guarda, administração e descarte de medicamentos e seus correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos; Participar das equipes multidisciplinares de assistência domiciliar diversas, tais como: Estratégia da Saúde da Família (ESF); Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfícies e esterilização de equipamentos, e materiais, bem como, a calibração dos mesmos; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Promover a educação no uso racional de medicamentos para os profissionais de saúde e pacientes; Participar ativamente em programas educacionais de saúde pública, promovendo o uso racional de medicamentos; Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente os procedimentos quanto ao recebimento, estocagem, conservação e distribuição racional e segura de drogas, medicamentos em suas embalagens originais, insumos farmacêuticos e correlatos; No recebimento do produto farmacêutico ou correlato seja avaliado se o meio de transporte utilizado é adequado ao acondicionamento e conservação capazes de assegurar as condições de qualidade, segurança e eficácia do produto; No recebimento do produto farmacêutico ou correlato, seja verificada sua documentação e os dados dos produtos como: fabricante, fornecedor, registro no Ministério da Saúde, nome do responsável, técnico prazo de validade, número de lote, acondicionamento dos produtos sob refrigeração, termolábeis e especialidades ou formas farmacêuticas com maior sensibilidade à mudança de temperatura (pomadas, supositórios, cápsulas, emulsões), alterações físicas e laudo



de análise do controle de qualidade da indústria produtora obedecendo os parâmetros da Farmacopéia Brasileira quando for o caso; Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; Promover que na farmácia sejam garantidas boas condições de higiene e segurança; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL SANITÁRIO FARMACÊUTICO

Efetuar o controle sanitário através de orientação e fiscalização alimentícia e ambiental em Hotéis, Clínicas, Consultórios, Comércio, Indústria e outros, em especial, na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios, a fim de fazer cumprir a legislação no âmbito da saúde pública do Município; Fiscalizar Farmácias e estabelecimentos congêneres, no seu âmbito de atuação; Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e o controle dos atos e fatos que tenham reflexo na Saúde Pública; Fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de efluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água, emitindo laudos, aplicar inseticida em córregos e arroios; Desempenhar atribuições prevista na legislação sanitária; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, operatório ou de pacientes com dificuldade motora, fazendo demonstrações e orientando o paciente, visando sua recuperação; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Realizar diagnóstico com levantamento dos problemas; Redução de incapacidades e deficiências; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; Ação de promoção e proteção da saúde em conjunto com as ESF; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participa de equipes de diagnóstico e realiza terapia fonoaudiológica; Ensina exercícios corretivos à pacientes; Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; Atende ao público; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se



dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PSICÓLOGO

Atender adultos e crianças que necessitam de auxílio e acompanhamento psicológico; Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Atenção aos usuários e famílias em situações de risco psicossocial ou doença mental; Estimular a reinserção social; Práticas preventivas; Incorporar hábitos saudáveis de vida; Diminuir o uso abusivo de álcool e drogas; Realizar ações de redução de danos e combate à discriminação, seja ela de qualquer natureza; Intervir nas residências terapêuticas; Promover a equidade, a integralidade e a construção de cidadania; Promover a intersetorialidade e a multidisciplinaridade; Apoiar as ESF nos casos de transtornos mentais severos e persistentes, aos egressos das internações psiquiátricas, tentativas de suicídio e situações de violência familiar; Discutir com a ESF os casos que necessitam de ampliação da clínica; Melhorar a qualidade de vida; Constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade; Ampliar o vínculo com as famílias; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares, de nível técnico atribuídas à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; Na prevenção controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Coletar material referente a notificação de doenças compulsórias; Realizar atividades de assistência e ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres,



laudos, atestados, realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do terapeuta ocupacional; Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da municipalidade; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades; Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional; Participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; Prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.