



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

O **MUNICÍPIO DE SALETE**, torna público que se encontram abertas no período de **28/02/2022 à 15/03/2022**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas temporárias de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á, pela Lei Complementar nº 015, de 22 de maio de 2001, Lei Complementar nº 45, de 10 de maio de 2007, suas alterações, demais normas em vigor e de acordo com as instruções deste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função, área de atuação, carga horária semanal, formação, escolaridade, qualificação, habilitação descritos no mesmo.

1.2. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado na Secretaria Municipal de Administração de Salete, durante todo o período de validade do processo seletivo, sob pena de perda da classificação.

1.3. O candidato que for chamado e recusar a vaga oferecida, passará automaticamente para o final da fila, aguardando próxima chamada.

2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do **artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal**.

2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

2.3. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **28/02/2022 à 15/03/2022**, somente via *internet*, através do endereço eletrônico: <https://portal.consultec.selecao.site/>



4. DO VALOR E ROTINAS DA INSCRIÇÃO

4.1 - Será cobrada para validar a inscrição uma taxa, que deverá ser recolhida em favor do Município de SALETE, até a data do dia 16/03/2022, através de boleto bancário gerado no sistema de inscrições no seguinte valor:

- a) Valor da inscrição R\$ 50,00 (nível médio)
- b) Valor da inscrição R\$ 80,00 (nível superior)

4.2 - Para efetivar sua inscrição via internet o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) acessar via internet o site: <https://portal.consultec.selecao.site/>, na área PUBLICAÇÕES OFICIAL – Concursos Públicos, em Concursos Abertos selecionar o nº 003/2022– Processo Seletivo Simplificado, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos.
- b) Ler atentamente o Edital verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Selecionar o link e Clicar em “Faça sua inscrição”;
- d) Preencher os dados pessoais;
- e) Selecionar o cargo desejado;
- f) Conferir os dados informados, e Confirmar Inscrição;
- g) Efetuar o pagamento do boleto;
- h - Guardar a ficha de inscrição em seu poder.
- i – O candidato poderá inscrever-se em até dois cargos.
- j – A efetivação da inscrição se dará pelo efetivo depósito da taxa de inscrição.
- k – Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que está ciente e preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital, e que arcará com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da Ficha de Inscrição.
- l – Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição com os dados solicitados.
- m – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.
- n – O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- o – Não serão aceitas inscrições em qualquer outro modo que não seja o especificado neste Edital. Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será elacancelada.
- p – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.3.1. - Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de 28/02/2022 a 06/03/2022, os candidatos:

4.3.1.1. - Inscritos no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.3.1.2. - Doadores de Sangue;



4.3.1.3. - Cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

4.3.2. O candidato que necessite solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, para se submeter às provas e demais etapas, previstas neste Edital, deverá acessar o site: <https://portal.consultec.selecao.site/>, e solicitar a isenção de taxa no período de 28/02/2022 a 06/03/2022 e anexar os documentos comprobatórios no site de inscrição.

4.3.3. A solicitação deverá estar acompanhado, obrigatoriamente de:

4.3.3.1. Doador de Sangue

- a) - Solicitação de isenção no site;
- b) - Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

4.3.3.2. Doador de Medula Óssea

- a) - Solicitação de isenção no site;
- b) - Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de medula óssea que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

4.3.3.3. Candidatos inscritos no CadÚnico.

- a) - Deverão entregar: Solicitação de isenção no site;
- b) - Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- c) - O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

4.3.4. - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem com toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.3.5. - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.3.6. - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

4.3.7. - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.3.8. - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.3.9. - Omitir informações;

4.3.10. - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.3.11. - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou



4.3.12. - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.3.13. - A comissão avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site: <https://portal.consultec.selecao.site/>, no dia 15 de dezembro de 2021.

4.3.14. - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.3.15. - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo desde que efetuem o **pagamento da taxa de inscrição até o dia 16/03/2022**.

5 DAS PROVAS

5.1 Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II e III deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

5.2 Prova Escrita (PE) objetiva, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.3. A prova escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá 0,50 pontos.

5.4. A Nota Final (NF) será composta pela seguinte forma:

5.5. NF = nota da prova

6 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A prova escrita será realizada no dia **27/03/2022** com início às **09:00h**, com duração máxima de 2 horas e duração mínima de 30 minutos, **nas dependências da Escola de Ensino Fundamental Bernardo Rohden, sito na Rua Germano Niehues, s/n, Bairro Schreiber, Salete/SC**.

6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

6.3. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados via internet, no mesmo endereço das inscrições, área restrita do candidato no endereço: <https://portal.consultec.selecao.site/>, e nos locais previstos no item 10.1 deste Edital, no dia **28/03/2022 após às 9h**.

6.4. O conteúdo programático da prova escrita está descrito no Anexo II.

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

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



6.5.2 que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.5.3 que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.5.4 que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

6.5.5 que tiver maioria.

6.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, na forma do item 10.1 deste Edital.

6.7 O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará em sua desclassificação do Processo Seletivo.

7 DOS RECURSOS

7.1 Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1 do presente Edital;

7.1.2 do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.3 da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4 da nota da prova escrita;

7.1.5 da classificação provisória.

7.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 1 (um) dia útil, após a sua publicação, mediante requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de SALETE –SC.

7.3 Os demais recursos deverão ser feitos através da área do candidato, disponível no sítio <https://portal.consultec.selecao.site/>

7.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Para a contratação no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

8.1.1 Ser brasileiro nato;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3 Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o ANEXO IV deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

8.1.4 Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

a) Certidão de Casamento ou Nascimento;



- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) Certidão relativa ao gozo dos direitos políticos;
- g) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos;
- j) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e de todos os registros dos contratos;
- k) PIS/PASEP (frente e verso);
- l) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- m) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- n) Número da conta corrente ou conta salário;
- o) Comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- p) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/ penalidades disciplinares.

9 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será para um ano, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal.

9.2 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

9.3 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os membros de quaisquer das comissões deste Processo Seletivo e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como os parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau dos responsáveis pela elaboração das provas.

9.4 Não poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que responderam processo administrativo ou disciplinar em até 3 (três) anos.

9.5 As vagas oferecidas para este processo seletivo serão as remanescentes do processo de escolha de vagas dos servidores efetivos.

9.6 A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.

9.7 O candidato que não comprovar todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, perderá a vaga conquistada neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

Processo Seletivo, sendo chamado o próximo candidato classificado.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal e na *internet*, nos seguintes sítios: www.salete.sc.gov.br e <https://portal.consultec.selecao.site/>

10.2 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 140/2021.

10.4 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

10.4.1 Anexo I – Quadro de cargos e habilitação mínima exigida;

10.4.2 Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;

10.4.3 Anexo III – Atribuições do Cargo

10.4.4 Anexo IV – Normas para realização da Prova Escrita

10.4.5 Anexo V – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais.

10.4.6 Anexo VI - Cronograma.

Salete, 24 de fevereiro de 2022

SOLANGE APARECIDA BITENCOURT SCHLICHTING
Prefeita Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

a) Lei Complementar Municipal nº 045/2007 e suas posteriores alterações

Cargo	Habilitação Mínima	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário R\$
Agente Comunitário de Saúde da ESF Área 01-Micro área 07	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação. Atenção para o Art. 8º da lei federal nº 13.595, de 2018.	40 horas	1+CR*	R\$ 1.747,21
Agente Comunitário de Saúde da ESF Área 02-Micro área 15	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação. Atenção para o Art. 8º da lei federal nº 13.595, de 2018.	40 horas	CR*	R\$ 1.747,21
Agente Comunitário de Saúde da ESF Área 03-Micro área 24	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação. Atenção para o Art. 8º da lei federal nº 13.595, de 2018.	40 horas	CR*	R\$ 1.747,21
Auxiliar de Consultório Dentário	1º grau completo	40 horas	CR*	R\$ 1.747,21
Fisioterapeuta	Portador do Certificado de Conclusão do Ensino Superior e Registro no Órgão Fiscalizador.	20 horas	CR*	R\$ 3.886,00
Fonoaudiólogo	Diploma de curso superior na área específica (Fonaudiologia), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.	20 horas	CR*	R\$ 3.886,00
Nutricionista	Diploma de curso superior na área específica (Nutricionista), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.	40 horas	CR*	R\$ 3.382,99

CR*= Cadastro Reserva

O (a) candidato (a) ao cargo de Agente Comunitário da ESF deverá optar, no momento da inscrição, pela área e micro área de abrangência onde irá atuar de acordo com a tabela abaixo:

Quadro de área e micro áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

Área	Micro Área	Nº Vagas	Delimitação	Localidade de Atuação
01	07	1+CR*	ESF Centro I	Localidade de São Luiz
02	15	CR*	ESF II	Bairro Schreiber
03	24	CR*	ESF III	Santa Margarida

1.1 - O(a) candidato(a) deverá indicar, na Ficha de Inscrição, para qual área pretende se inscrever podendo optar por somente uma, devendo o candidato residir na área em que se inscrever.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS GERAIS: (a complexidade das questões serão de acordo com o grau de instrução exigido para o cargo)

Grandes eventos populares, Manifestações públicas, Atualidades, Cultura, Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Salete; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente. Informática básica.

LÍNGUA PORTUGUESA: (a complexidade das questões serão de acordo com o grau de instrução exigido para o cargo)

Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe, estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, gêneros literários.

MATEMÁTICA: (a complexidade das questões serão de acordo com o grau de instrução exigido para o cargo)

Operações fundamentais. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º grau. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.



ASSUNTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias - Coronavírus; Noções básicas das seguintes endemias: Dengue, Zika e chikungunya, Leptospirose; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. As atribuições do agente comunitário de saúde. A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos.

Promoção da saúde: conceito e estratégias. Busca ativa, Atenção à gestante, Medicação, crianças, idosos. Formas de aprender e ensinar em educação popular, Cultura popular e sua relação com processos educativos. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Estatuto da criança e do adolescente e do idoso. Noções de ética e cidadania; COVID 19

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Técnicas de Higiene Dental; Esterilização de Instrumentos Odontológicos; Processo saúde-doença; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Radiologia; Atendimento ao Público; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira. Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; ESF – Estratégia da Saúde da Família.

FONOAUDIÓLOGO:

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Cancêr de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salete

FISIOTERAPEUTA:

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

NUTRICIONISTA:

Nutrição básica e aplicada; Nutrição materna infantil; Nutrição da criança e do adolescente; Nutrição do adulto e do idoso; Nutrição oral, enteral e parenteral; Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis; Terapia Nutricional nas doenças do trato digestório; Terapia Nutricional nas doenças neurológicas; Técnica Dietética; Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição; Avaliação nutricional; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Higiene e Microbiologia de Alimentos; Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:



- a) Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação;
- b) Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial;
- c) Pesar e medir uma vez por mês as crianças com menos de 02 anos e registrar a informação no cartão de acompanhamento;
- d) Verificar o cartão de vacinação mensalmente, se as aplicações estiverem atrasadas encaminhar a criança para o Centro de Saúde local;
- e) Orientar a família em relação ao uso de soro de rehidratação oral e a adoção de medidas prevenção de diarreias, como estratégias para evitar quadros de desidratação;
- f) Dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas, que podem evoluir para uma pneumonia;
- g) Incentivar o aleitamento materno;
- h) Identificar as gestantes e encaminhá-las para o acompanhamento pré-natal, verificando se as consultas estão sendo feitas mensalmente;
- i) Explicar a importância da vacinação antitetânica na gravidez;
- j) Orientar as mulheres em idade fértil em relação aos riscos de câncer de mama e do colo uterino e encaminhá-las para exames de controle;
- k) Dar orientação acerca de métodos de planejamento familiar;
- l) Orientar quanto às formas de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS;
- m) Dar assistência aos doentes que estiverem em tratamento no Centro de Saúde;
- n) Estar atento para problemas que afetam o meio ambiente, como coleta de lixo, serviços de água e esgoto, propondo soluções;
- o) Orientar as famílias quanto a prevenção e aos cuidados em relação a endemias que afetam a região, como cólera, dengue, malária e outras.
- p) Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes a função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- a) realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- b) proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- c) preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- d) instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- e) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) organizar a agenda clínica;
- g) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros



da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar;
h) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

FONOAUDIÓLOGO:

Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. Atribuições Típicas: 2.1 - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. 2.2 - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição. 2.3 - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição. 2.4 - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala. 2.5 - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências. 2.6 - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas. 2.7 - Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas. 2.8 - Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos. 2.9 - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia. 2.10 - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia. 2.11 - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos. 2.12 - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição. 2.13 - Realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária. 2.14 - Realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. 2.15 - Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente

FISIOTERAPEUTA:

Síntese das Atribuições: **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia; infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. **DESCRIÇÃO DETALHADA** Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA:

Envolve serviços elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

ANEXO IV

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

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);

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

2. a prova terá duração mínima 30 (trinta) minutos e será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, na forma abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTOS
Língua Portuguesa	05	0,5	2,50
Conhecimentos Gerais/Atualidades	03	0,5	1,50
Raciocínio Lógico (Matemática)	05	0,5	2,50
Conhecimentos Específicos	07	0,5	3,50

3. durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Processo Seletivo:

3.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos;

3.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

3.3. usar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

4. em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;

5. os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

6. todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;

7. na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;

8. após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

9. ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido;

10. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e **efetuarão a conferência e rubrica dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**

11. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Processo Seletivo.

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
CPF:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 2.1. do Edital de Processo Seletivo nº 001/2022, e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE
Rua do Santuário, 162 - Centro
CNPJ. N.º 83.102.723-0001-29 - Salete-SC

ANEXO VI
CRONOGRAMA

DATA	ATO
25/02/2022	Publicação do Edital
27/02/2022	Prazo para impugnações do Edital
28/02/2022 a 15/03/2022	Período de Inscrições
28/02/2022 a 06/03/2022	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
07/03/2022	Divulgação da lista de isentos da taxa
08/03/2022	Prazo de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa
09/03/2022	Homologação da lista de isentos da taxa de inscrição
16/03/2022	Último dia para o pagamento do boleto
17/03/2022	Publicação do rol de inscritos
17/03/2022 a 19/03/2022	Prazo para recursos da lista de inscrição
21/03/2022	Homologação das Inscrições
27/03/2022	Realização da Prova Escrita
28/03/2022	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
29/03/2022	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita
31/03/2022	Publicação do Gabarito Definitivo, Notas da prova escrita e a respectiva classificação provisória
01 a 02/04/2022	Prazo para recursos da nota da prova escrita e classificação provisória
08/04/2022	Homologação do resultado final