

SAÚDE - PROCESSOS SELETIVOS

**EDITAL N.º 001/2026**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Walter Schlatter, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul - MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais por um período limite de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do seu resultado, com vistas à contratação temporária - Lei nº 407/02 - para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**1. DOS CARGOS**

**1.1** Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários serão os seguintes:

Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Nutricionista)	CR*	Nível Superior - Graduação em Nutrição e registro no respectivo Órgão de Classe	40h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Médico Veterinário)	CR*	Nível Superior - Graduação em Medicina Veterinária e registro no respectivo Órgão de Classe	40h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Fonoaudiólogo)	CR*	Nível Superior - Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo Órgão de Classe.	40h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Terapeuta Ocupacional)	CR*	Nível Superior - Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe.	40h	R\$ 5.805,36
<b>Gestor de Ações Institucionais</b> (Assistente Social)	CR*	Nível Superior - Graduação em Assistência Social e registro no respectivo Órgão de Classe.	30h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Enfermeiro)	CR*	Nível Superior - Graduação em Enfermagem e registro no respectivo Órgão de Classe.	40h	R\$ 5.805,36

<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Farmacêutico)	<b>CR*</b>	Nível Superior - Graduação em Farmácia e registro no respectivo Órgão de Classe.	40h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Psicólogo)	<b>CR*</b>	Nível Superior - Graduação em Psicologia e registro no respectivo Órgão de Classe.	40h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviço de Saúde</b> (Odontólogo)	<b>CR*</b>	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	20h	R\$ 5.805,36
<b>Profissional de Serviço de Saúde</b> (Odontólogo)	<b>CR*</b>	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	40h	R\$ 11.610,72
<b>Profissional de Serviço de Saúde</b> (Fisioterapeuta)	<b>CR*</b>	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	30hs	R\$ 5.805,36
<b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico de Enfermagem)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo, com curso Técnico em Enfermagem e registro na entidade de fiscalização da profissão.	40h	R\$ 4.068,50
<b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico de Saúde Bucal)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo, com curso Técnico em Saúde Bucal e registro na entidade de fiscalização da profissão.	40h	R\$ 4.068,50
<b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico em Radiologia)	<b>CR*</b>	Curso Nível Médio Completo com curso Técnico em Radiologia e registro no CRTR	24 h	R\$ 4.068,50
<b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico em Imobilização Ortopédica)	<b>CR*</b>	Curso Nível Médio Completo com curso Técnico em Imobilização Ortopédica e registro na ASTEGO	40h	R\$ 4.068,50
<b>Técnico de Atividades Organizacionais</b> (Técnico de Serviços Organizacionais II)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo, e Curso básico de Word e Excel.	40h	R\$ 4.996,41

<b>Assistente de Serviços Organizacionais II</b> (Recepcionista)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo	40h	R\$ 2.736,13
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Auxiliar de Farmácia)	<b>CR*</b>	Nível médio completo, com curso específico para exercer a função	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Central)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Central - <b>Equipe Rural</b> )	<b>CR*</b>	Nível médio completo e residir, preferencialmente na zona rural.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Sibipiruna)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Esplanada)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Saúde Lar)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Flamboyant)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Planalto)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente Comunitário de Saúde I - ESF Esperança)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente de Endemias I) (Masculino)	<b>CR*</b>	Nível médio completo.	40h	R\$ 2.075,89
<b>Agente de Serviços Especializados I</b> (Motorista de Veículo Leve)	<b>CR*</b>	Nível Fundamental Completo acrescido de CNH categoria "B" ou superior	40hs	R\$ 3.354,73

<b>Agente de Serviços Especializados II</b> (Motorista de Ambulância II)	<b>CR*</b>	Nível Fundamental completo e CNH modelo "D" ou superior; registro em sua CNH do código "EAR" - Curso Especializado de transporte de veículos de emergência.	40h	R\$ 3.354,73
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b> (Auxiliar de Serviços Operacionais II)	<b>CR*</b>	Nível fundamental incompleto - no mínimo 5ª série	40h	R\$ 2.414,93
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b> (Cozinheiro)	<b>CR*</b>	Curso Nível Fundamental Incompleto - no mínimo 5ª série.	40h	R\$ 2.414,93
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais I</b> (Vigia)	<b>CR*</b>	Alfabetizado	40h	R\$ 2.075,89

**1.2** O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado, nos termos da Lei nº 407/02.

**1.3** São requisitos básicos para o provimento do cargo:

**1.3.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**1.3.2** - Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

**1.3.4** - Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

**1.3.5** - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**1.3.6** - Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

**1.4** As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

**1.5** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e contratado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

**1.6** O local de lotação será definido de acordo com as necessidades existentes.

**1.7** O candidato contratado também poderá ser transferido de um local para outro conforme a necessidade.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 07 de abril até às 23h59min 16 de abril de 2026** através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, (conforme Anexo I).

**2.2.** As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO I.

**2.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de CHAPADÃO DO SUL/MS.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo pretendido.

**c) NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO.**

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.4. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.5. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de CHAPADÃO DO SUL/MS não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicio1nal; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.

2.7. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

2.8. É vedada a inscrição presencial.

2.9. Cada candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo pretendido. Em caso de mais de uma inscrição, será considerado somente a última inscrição.

## CAPÍTULO III – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos nos sites <http://chapadaodosul.ms.gov.br> e <https://portal.imperioconcursos.com.br>, conforme Cronograma (Anexo I).

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 3.1.

3.4. Os recursos julgados serão divulgados nos sites <http://chapadaodosul.ms.gov.br> e <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

**3.5 Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:**

3.5.1 prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

3.5.2 omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

3.5.3 deixar campos de informação da inscrição em branco;

3.5.4 não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo I) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.6 O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO participará do presente processo seletivo simplificado.

3.7. Tendo em vista o número de vagas NÃO haverá reserva de vagas para candidatos PcDs.

## CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.7. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO V - DA DIVULGAÇÃO

5.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>.

5.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

5.3. A lista geral do Processo Seletivo (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Os Títulos, para os cargos descritos no item **1.1** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> **(em um único arquivo, em formato PDF)** nos dias indicados no Anexo I (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação.

6.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Doutorado-stricto sensu</b> na área específica do cargo, cópia legível.	5,0	5,0

	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de <b>Mestrado-stricto sensu</b> na área específica do cargo, cópia legível.	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização (mínima de 360h)</b> na área específica do cargo, cópia legível.	3,0	6,0
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária <b>acima de 100 horas</b> , cópia legível.	1,0	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>80 a 99 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>60 a 79 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>20 a 59 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	<b>Total</b>		<b>50,0</b>

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização (mínimo de 360 horas)</b> ; em qualquer área, cópia legível.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Graduação em qualquer área</b> , cópia legível.	2,0	2,0
2	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária <b>acima de 100 horas</b> , cópia legível.	1,0	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>80 a 99 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>60 a 79 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>20 a 59 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
3	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	10,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0

	identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , cópia legível.		
		<b>Total</b>	<b>40,0</b>

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Graduação em qualquer área</b> , cópia legível.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Ensino Médio</b> , cópia legível.	2,0	2,0
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária <b>acima de 100 horas</b> , cópia legível.	1,0	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>80 a 99 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>60 a 79 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de <b>20 a 59 horas</b> , cópia legível.	0,5	5,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	10,0

	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
		<b>Total</b>	<b>40,0</b>

I - Nos certificados de comprovação de cursos deverá constar a data de início e término.

II - Caso haja certificado com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, o certificado poderá ser desconsiderado.

III - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

### Experiência profissional

- A experiência profissional deverá ser comprovada mediante cópia da carteira profissional, incluindo a folha de rosto, frente e verso, e/ou de declaração de tempo de serviço expedida pelo empregador, em papel timbrado, com CNPJ, endereço completo, telefone, nome legível, função e assinatura do funcionário responsável.

6.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela estipulada.

6.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.

6.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido, bem como, não serão computados títulos e/ou documentos que não consignem de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, bem como aqueles cuja cópia estiver ilegível, mesmo, que parcialmente.

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

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

6.7. Somente serão aceitos certificados de cursos presencial ou online que tenham sido concluídos até a data de publicação deste edital, e que estejam de acordo com as informações abaixo:

- nome completo do aluno;
- data de conclusão do curso;
- modalidade do curso - aperfeiçoamento, capacitação ou atualização;
- carga horária;
- conteúdo programático;
- assinatura do diretor da instituição; e
- dados para verificação da validade do certificado.

6.8. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica, viagem cultural ou certificados de trabalhos manuais, bem como de datas e festas comemorativas.

6.9. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

6.9.1 A análise dos títulos será realizada pela empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

6.10. Receberá nota zero o candidato que não anexar e protocolar os títulos no ato da inscrição.

- 6.11. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.
- 6.12. Não serão aceitos os certificados com a data de conclusão posterior a publicação deste edital.
- 6.12. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 6.13. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

## 7. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- 7.1 **A prova prática** está prevista para ser realizada na data prevista (conforme Anexo I) sendo que o horário e local serão divulgados no dia **04 de maio de 2026**.
- 7.2. **Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos devidamente inscritos no presente Processo Seletivo.**
- 7.5. A prova prática será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

CONTEÚDO	AVALIAÇÃO
Conhecimento prático, destreza e habilidade na realização do atendimento ao paciente "ator" que simulará a situação-problema e eficácia na execução das atividades com resolução e/ou andamento da situação-problema.	APTO OU INAPTO

- 7.5.1. A prova prática terá duração máxima de 15 (quinze) minutos, individualmente.
- 7.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado.
- 7.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo automaticamente desclassificado o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 7.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

## CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
  - a) maior idade;
  - b) maior tempo de serviço na área.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

- 9.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
  - a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições;
  - b) Recurso contra a Pontuação da Prova de Títulos.
- 9.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO I), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 9.1. tendo como termo inicial o dia útil seguinte ao da publicação dos referidos atos.
- 9.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 9.1 deverá proceder da seguinte maneira:
  - 9.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;
  - 9.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO 01/2026 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**.
  - 9.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - 9.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

9.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.

9.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

9.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

9.5. Não serão aceitos recursos que:

9.5.1. Estejam em desacordo com este edital;

9.5.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

9.5.3. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

9.6. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor delas.

9.7. Em hipótese alguma haverá revisão de recursos e recurso do recurso.

9.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo I) do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO X - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1. Conforme previsto no cronograma no ANEXO I.

## CAPÍTULO XI - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Conforme previsto no cronograma no ANEXO I.

## CAPÍTULO XII - DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico <http://chapadaodosul.ms.gov.br>, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.2 A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.3 Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

12.3.1- Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

12.3.2 - Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

12.3.3 - Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

12.3.4 - Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

12.4 O contrato temporário, objeto do presente Edital, será confeccionado pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da contratação do candidato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da discricionariedade e necessidade da Administração Pública.

12.5 Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais (sem exceções):

12.5.1 - Comprovante de residência atualizado;

12.5.2 - Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);

12.5.3 - Certidão de casamento ou nascimento;

12.5.4 - Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (inclusão de dependentes para dedução de Imposto de Renda);

12.5.5 - Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);

12.5.6 - PASEP, PIS ou NIT;

- 12.5.7 - Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- 12.5.8 - Certidão de quitação eleitoral;
- 12.5.9 - Título de Eleitor do município ou comprovante de transferência;
- 12.5.10 - Certificado Militar (para homens);
- 12.5.11 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 12.5.12 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 12.5.13 - Carteira do Órgão da Classe (quando necessário);
- 12.5.14 - Número de Telefone para contato;
- 12.5.15 - Carteira de Identidade (RG);
- 12.5.16- Declaração de Bens ou Imposto de Renda
- 12.5.17- CND Receita Federal
- 12.5.18- Exame Admissional (Retirar o encaminhamento para realização do exame no RH, pois não será possível realizar o exame admissional sem o encaminhamento).
- 12.5.19- Documento de lotação assinado pelo Secretário da pasta ou responsável designado.

## CAPÍTULO XIII - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 13.1 O adicional de insalubridade e periculosidade constitui vantagem financeira destinado a retribuir características peculiares ao exercício das atribuições de função definidas no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).
- 13.2 Os candidatos aprovados que fizerem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade por conta de sua função, perceberão os valores correspondentes aos percentuais específicos determinados no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) comprovando enfaticamente a exposição dos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física.
- 13.3 O adicional de insalubridade e periculosidade, será concedido tão somente aos profissionais que compõem os cargos e funções descritos no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, fixado sobre o menor vencimento da tabela salarial da Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA sob a supervisão da Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.
- 14.2 A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 14.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.4 O prazo de validade do Edital deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado.
- 14.5 Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 14.6 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 14.7 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

14.9. Caberá ao Prefeito do Município de Chapadão do Sul a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

14.10. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

14.11. Os candidatos aprovados e convocados poderão ser contratados pelo período de 06 (seis) meses, podendo o referido contrato, a critério da administração, ser prorrogado por igual período.

14.12. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

14.13. O Foro da Comarca do Município de Chapadão do Sul decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>.

Chapadão do Sul - MS, 06 de abril de 2026.

**Walter Schlatter**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS
06/04/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
07 a 16/04/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
21/04/2026	Divulgação da homologação das inscrições
22 e 23/04/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
27/04/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>04/05/2026</b>	Divulgação do resultado preliminar para o cargo de Técnico de Enfermagem
05 e 06/05 /2026	Período para interposição de recursos das inscrições
08/05/2026	Recurso – Resultado Preliminar (se necessário)
<b>10/05/2026</b>	Data de realização da Prova Prática
14/05/2026	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática e divulgação do resultado preliminar para os demais cargos
15 e 16/05/2026	Período para interposição de recursos
<b>21/05/2026</b>	<b>Divulgação do Resultado Final</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://chapadaodosul.ms.gov.br> e ainda no mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Atribuições do Cargo
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Nutricionista)</p>	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas; acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidos; supervisionar serviços de alimentação, visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios; atendimento direcionado à cozinha piloto; elaborar o cardápio da merenda escolar; gerenciar e direcionar os trabalhos da equipe da cozinha piloto.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Médico Veterinário)</p>	<p>Supervisionar e coordenar equipes de trabalho; realizar as atividades de fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalizar locais e estabelecimentos na sua área de competência; realizar a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente e atividades de natureza técnica, relacionadas à prevenção e ao tratamento de animais, envolvendo planejamento e execução de programas; supervisionar a manutenção e manejo de equipamentos, bem como prestar assistência em atividades inerentes à sua área de atuação, observando normas técnicas. Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais; Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas</p>

	<p>e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores.</p> <p>Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional<sup>2</sup> e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais.</p> <p>Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o município sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Canil Municipal/Centro de Zoonoses; Emitir Laudo Informativo.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Fonoaudiólogo)</p>	<p>Fazer avaliação do paciente, utilizando técnicas próprias às atividades, estabelecendo o plano para tratamento. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros; orientando, demonstrando e possibilitando-a para a reabilitação ou reeducação do paciente. Proceder ao tratamento de crianças com paralisia cerebral, utilizando técnica de estimulação precoce. Participar de equipes com finalidade de identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade. Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento e/ou à praticabilidade de reabilitação, elaborando relatórios. Executar outras tarefas correlatas à categoria profissional.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Terapeuta Ocupacional)</p>	<p>Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
<p><b>Gestor de Atividades Organizacionais</b> (Assistente Social)</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de</p>

	<p>serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter socioeducativas; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares; realização de busca ativa; acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação dos sistemas de informação; registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; elaboração de relatórios de encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas; realização de palestras com grupos de famílias e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Enfermeiro)</p>	<p>Prestar assistência ao paciente; planejar e coordenar ações de enfermagem para promoção à saúde do usuário; Realizar o cuidado e a atenção integral em saúde da população adscrita, promovendo e apoiando o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares; participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, e reuniões programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelas disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; realizar as atividades clínicas correspondentes às</p>

	<p>áreas prioritárias na intervenção, definidas no Pacto de Atenção à Saúde; fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; participar de atividades de Educação Permanente; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no, Atendimento Pré-Hospitalar e hospitalar; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Farmacêutico)</p>	<p>Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; Desenvolver estudos visando à padronização (seleção) de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; Realizar a gestão de estoque, mediante o planejamento, acompanhamento do processo de aquisição, armazenamento e controle de estoque; Realizar a manipulação de fórmulas; Realizar o preparo e análise de medicamentos, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; Realizar a manipulação de receituário; Executar a distribuição de medicamentos para os setores competentes; Realizar atividades relacionadas a Farmacoepidemiologia (estudos de utilização de medicamentos); Farmacovigilância e Farmacoconomia; Gerenciar resíduos de serviços de saúde; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional farmacêutico.</p>
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Psicólogo)</p>	<p>Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; dedicar-se a luta contra problemas sociais emergentes, atuando no âmbito da prevenção; proceder à avaliação psicológica de cada caso elaborar plano de intervenção; proceder os encaminhamentos cabíveis a cada caso; coordenar grupos de apoio psicossocial; realizar estudos de casos, perfil psicossocial da família e do abusador, realizar entrevista de revelação; coordenar e supervisionar equipes técnicas; encaminhar casos que necessitem psicoterapia para a rede de atendimento; participar de reuniões com a equipe bem como capacitação visando a qualificação; manter acompanhamento sistemático e controle de efetividade dos encaminhamentos realizados; colaborar com a produção de materiais educativos como suporte aos serviços; realizar levantamentos de dados e estudo das situações de violência; e atender as demais demandas solicitadas pela secretaria.</p>

<p><b>Profissional de Serviço de Saúde</b> (Odontólogo)</p>	<p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão</p>
<p><b>Profissional de Serviço de Saúde</b> (Fisioterapeuta)</p>	<p>Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.</p>
<p><b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico de Enfermagem)</p>	<p>Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p><b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico em Radiologia)</p>	<p>Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições medindo distâncias para focalização da área a ser radiografada; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; manter a ordem e a higiene do ambiente do trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Limpeza da processadora automática da revelação</p>

<p><b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico em Imobilização Ortopédica)</p>	<p>Confecciona, aplica e retira aparelhos gessados, tais como: talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético. Prepara e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações. Prepara sala, fora do centro cirúrgico, para procedimentos simples, tais como: pequenas suturas, manobras de redução manual, punções e infiltrações.</p>
<p><b>Técnico de Atividades Organizacionais</b> (Técnico de Serviços Organizacionais II)</p>	<p>Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, atuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Desempenhara função de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; emitir relatórios e listagem; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; a acompanhar reuniões de trabalho; auxiliar na realização das demais atividades administrativas da secretaria em que estiver lotado; realizar visitas domiciliares e institucionais de acordo com a necessidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.</p>
<p><b>Assistente de Serviços Organizacionais II</b> (Recepcionista)</p>	<p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar o caminho mais adequado de solução; registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando s solicitações; manter contatos com usuários e instituições. Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controle diversos; recepcionar pessoas; transmitir e receber fax e email; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, podendo ser este em ambiente hospitalar, unidades de saúde e unidade administrativa (Secretaria de Saúde).</p>
<p><b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Auxiliar de Saúde Bucal)</p>	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o atendente odontológico junto à cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos</p>

	<p>e envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p><b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Auxiliar de Farmácia)</p>	<p>Conferir e separar materiais e medicamentos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento; realizar a selagem de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p><b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> Agente Comunitário de Saúde I (TODAS AS ESFs)</p>	<p>Visitas domiciliares para monitoramento difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento, realizar pesquisas de campo para estimar a frequência aos serviços de saúde em campanhas de prevenção de doenças, identificar os principais sintomas de doenças transmissíveis, levando ao conhecimento da autoridade competente; esclarecer a população sobre diagnósticos, prescrições médicas, pedido para exames de laboratório e retorno quando necessário; orientar sobre o planejamento familiar e o uso adequado de métodos anticoncepcionais; orientar sobre a realização dos exames pré-natais, acompanhando a evolução da gestação e puerpério; acompanhar o crescimento e desenvolvimento da população infantil; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Atender o que segue a Lei nº 13.595 de 05 de janeiro de 2018; Resolução nº 37/SES/MS de 25 de maio de 2020 e Resolução nº 45/SES/MS de 07 de julho de 2020, Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 – Art 6º - Residir na área da comunidade em que atuar.</p>
<p><b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Agente de Endemias I) (Masculino)</p>	<p>Fiscalizar e realizar recenseamento em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velho, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes aegypti; Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas em saúde; Executar ações elementares de saneamento básico; Trabalho de campo em zona rural na efetuação de fiscalizações; Organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; realizar trabalho administrativo vinculado a interesses de vigilância sanitária e epidemiológica. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p><b>MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</b> (Agente De Serviços Especializados I)</p>	<p>Dirigir veículos leves transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de</p>

	<p>funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou pessoas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no transporte escolar e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.</p>
<p><b>Agente de Serviços Especializados II</b> (Motorista de Ambulância II)</p>	<p>Conduzir veículo ambulância para o transporte de pacientes, enfermos, prestando auxílio e encaminhamento dos enfermos aos locais onde serão internados ou submetidos a exames ou consultas e/ou em retorno ao Município; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, como o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, certificar-se de suas condições de funcionamento; manter o veículo sob responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao responsável pela manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do setor responsável; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b> (Auxiliar de Serviços Operacionais II)</p>	<p>Varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos peças e placas metálicas, efetuar o controle o material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios, manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas de instruções para prevenir acidentes, lavar secar e passar roupas e utensílios de usuários da unidade em que trabalham; controlar e distribuir roupas, coletar e acondicionar o lixo, zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamento de proteção apropriada, quando da execução dos serviços, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional a critério do seu superior.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b></p>	<p>Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar dietas e refeições de acordo com cardápios, preparar refeições ligeiras, mingaus, chás, café e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como:</p>

<p>(Cozinheiro)</p>	<p>cereais, vegetais, legumes, carnes de variadas espécies encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos, operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos da cozinha, distribuir, fiscalizar, zelar pela conservação e higiene dos alimentos, dos equipamentos e instrumentos da cozinha; executar tarefas afins.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Operacionais I</b> (Vigia)</p>	<p>Responsabilizar-se pela vigilância e segurança do patrimônio público, realizando rondas periódicas nas dependências internas e externas do local de trabalho; controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, identificando e orientando visitantes, servidores e demais usuários; zelar pela integridade dos bens, equipamentos e instalações, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades, danos, furtos ou situações suspeitas; manter registros de ocorrências e movimentações quando solicitado; adotar medidas preventivas de segurança, observando portas, janelas, portões e demais acessos; colaborar em situações de emergência, como incêndios, alagamentos ou outras ocorrências, acionando os responsáveis e órgãos competentes; executar tarefas afins.</p>