



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 01/2026.

EDITAL Nº 01/2026.

O Prefeito Municipal de Salto do Itararé - Paraná, **CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA**. TORNA PÚBLICO que se encontram abertas as inscrições para o cargo de **NUTRICIONISTA**, em razão de excepcional interesse público, resultante disponibilidade suprindo a vaga da servidora concursada que vai gozar de Licenças Maternidade e Férias o Processo Seletivo Simplificado (PSS) reger-se-á de acordo com as instruções deste Edital.

1. DO OBJETIVO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O Processo Seletivo será executado pela Comissão Especial designada pela Portaria 116/2025, com atribuições para realização da seleção, e regulamentado pelo presente Edital.

1.2 O Processo Seletivo será regido por este edital e tem por finalidade selecionar profissional através de uma etapa: 1^a Avaliação de conhecimentos é feita por meio de Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, para atuar como Nutricionista no Município, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.3 Este P.S.S. consistirá em uma etapa que é Prova Objetiva, conforme disposto no Anexo II.

1.4 O contrato será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado quantas vezes for necessário, desde que não ultrapasse de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo mediante com retorno dos funcionários efetivos na vaga sem ônus a administração.

1.5 As funções a serem preenchidas são as seguintes:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Nutricionista	01	R\$ 3.619,39 + ADC. De Insalubridade	40 horas	Curso Superior em Nutrição e o número do CRN (Conselho Regional de Nutrição),

2 - DAS INSCRIÇÕES.

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos.

2.2 A inscrição do Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 As inscrições deste edital iniciarão às 00h01min do dia 16 de janeiro de 2026 e encerrão às 13h00 do dia 27 de janeiro de 2026, sendo realizadas no site do município no endereço eletrônico www.saltodoitarare.pr.gov.br.

2.4 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2.5 No ato da inscrição o candidato deverá preencher os seguintes campos:

- a) Nome Completo;
- b) Data de Nascimento;
- c) Sexo;
- d) Se é ou não Portador de Deficiência;
- e) R.G.;
- f) C.P.F;
- g) Se tem filhos, quantos;
- h) Seu endereço completo, cidade, rua, bairro, numero e CEP
- i) Meus para contatos como: telefone fixo, celular ou e-mail.
- j) Selecionar o cargo que pretende trabalhar, lembrando, se fizer mais de uma inscrição, valerá a última que o candidato fizer.

2.6 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.7 *Se o candidato fizer mais que uma inscrição, a inscrição que vai valer, vai ser a última inscrição que ele fizer sendo que as demais vai ser indeferidas.*

2.8 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações

2.9. *O candidato não poderá após a inscrição, sob qualquer hipótese, incluir ou alterar as informações efetuadas.*

2.10 O candidato que fizer constar declaração falsa em qualquer campo do Formulário de Inscrição; deixar de apresentar os documentos exigidos ou deixar de atender as exigências do presente edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado com a consequente anulação do ato de contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.11 Somente será deferida a inscrição do candidato que preencher todos os campos solicitados no Formulário de Inscrição realizada no site do município no endereço eletrônico www.saltodoitarare.pr.gov.br.

3. DA PROVA OBJETIVA (PO)

3.1 A Prova Objetiva (PO) é aplicada pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé na data prevista no Cronograma - Anexo I, com duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

3.1.1 – A Prova Objetiva para o cargo de Nutrição de Nível Superior tem caráter classificatório e eliminatório, composta de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas **(A, B, C e D)** com apenas uma correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo:

<u>Área de Conhecimento</u>	<u>Tipo de Questões</u>	<u>Nº de Questões</u>	<u>Pontuação</u>	<u>Total de Pontos</u>
Língua Portuguesa	Objetivas	04	Acertos x 5,0	20,0
Matemática	Objetivas	04	Acertos x 5,0	20,0
Conhecimentos Gerais	Objetivas	02	Acertos x 5,0	10,0
Conhecimentos Específicos	Objetivas	10	Acertos x 5,0	50,0
TOTAL		20	----	100,00

3.2 O conteúdo programático para as áreas do conhecimento, Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos estão disposta no Anexo III deste Edital.

**** 3.3 É eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver a nota mínima de 50,00 pontos na Prova Objetiva (P.O).**

3.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva será publicado, através de edital específico no site da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>).

3.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a prova objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

3.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

3.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - Portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos descritos no item a baixo:

- a) Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta esferográfica transparente da cor azul ou preta e da garrafinha de água devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da Comissão Especial do P.S.S., não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Salto do Itararé sobre tais equipamentos. citados a cima.

3.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 30 minutos do início da prova, não podendo levar consigo o caderno de provas.

3.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados na letra a). Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela Comissão Específica deste P.S.S. no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

3.10 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

3.11 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Prova Objetiva e o cartão de resposta, ambos devidamente preenchidos e assinados pelo próprio candidato.

3.12 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito na folha destinada para tal finalidade.

3.13 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

3.14 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.15 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização da leitura das respostas, invalidando as questões.

3.16 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

3.17 O candidato que terminar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

3.18 O gabarito provisório serão publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), no site da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>).

3.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser Protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé – Paraná, durante o período de recurso previsto no Cronograma.

3.20 Cada candidato deve Protocolar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

3.21 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, no site da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>).

3.22 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

3.23 Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

3.24 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

4.1 A nota final dos candidatos será igual à somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO).

4.2 Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

4.3 Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo Simplificado, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

III- Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

IV – Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

V – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais

VI – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII – Por sorteio Público;

4.4 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

5. DOS RECURSOS

5.1 O candidato poderá apresentar recurso a partir da publicação dos respectivos editais no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Site Oficial www.saltodoitarare.pr.gov.br, quanto à pontuação da Prova Objetiva (PO).



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

5.2 O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da publicação da matéria que lhe deu origem, devendo estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato e o número de inscrição.

5.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, das 08h30 às 11h00 e das 13h30 às 16h00.

5.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

5.5 Os recursos serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo, juntamente com o Setor Jurídico, enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo devidamente motivado.

5.6 Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1 São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no presente Processo Seletivo;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação para contratação;
- e) Comprovar o nível de escolaridade mínimo exigido para a contratação;
- f) Não ter sido demitido/rescisão por justa causa e/ou ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal do serviço público municipal, estadual ou federal;
- g) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, mediante avaliação médica;
- h) Não possuir antecedentes criminais, apresentando, para este fim, certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- i) Apresentar os documentos exigidos no regulamento ou edital de convocação;

6.2 **Além do exigido no item 2.5, deverão ser entregues os seguintes documentos:**

- a) Título de Eleitor com comprovante de votação;
- b) Comprovante de endereço atual;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recentes;
- d) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.
- e) Comprovante que está em dia com as obrigações Eleitorais;
- f) Certidão de Antecedentes Criminais;
- g) Carteira de Trabalho mais o Comprovante do PIS/PASEP;
- h) Cópia da certidão de Nascimento (se for solteiro);
- i) Cópia da Certidão de Casamento (se for casado, divorciado ou viúvo);
- j) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos (se tiver);

- l) Cópia do RG e CPF dos filhos menores de 14 anos (se tiver).
- m) Cópia da Carteira do Registro ou o Número CRN-8 (Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região) do Paraná.
- n) Cópia do Diploma do Curso Superior Enfermagem;

8. DA CONVOCAÇÃO

- 8.1 A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da administração municipal.
- 8.2 Para efeito de contratação os candidatos classificados serão previamente convocados por edital a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.
- 8.3 O candidato convocado deverá submeter-se a exames de saúde física e mental, com a finalidade de comprovação de possuir aptidão física e mental compatível com o exercício da função, o qual terá a decisão definitiva.
- 8.4 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, perderá sua vaga.
- 8.5 O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir a vaga, assinará Termo de Desistência.
- 8.6 O candidato que não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão Especial do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a contratação de candidato, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade na apresentação dos documentos.
- 9.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter classificação própria ou de terceiros.
- 9.3 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial www.saltodoitarare.pr.gov.br.
- 9.4. O prazo da validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogável nos termos da legislação em vigor desde que não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.
- 9.5 A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a aprovação no Processo Seletivo não gera direito e/ou obrigação de aproveitamento de todos os candidatos, os quais serão convocados de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

9.6 Todos os avisos e resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.saltodoitarare.pr.gov.br, **sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.**

9.7 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.8 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

9.9 Não serão devolvidos os documentos apresentados para a seleção.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

Salto do Itararé, 16 de janeiro de 2026.

**CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA.
PREFEITO MUNICIPAL**



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

ANEXO I.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO*

PROCEDIMENTOS	DATAS*
Publicação do Edital do PSS nº 01/2026	16/01/2026
Período de Inscrições	16/01/2026 a 27/01/2026
Divulgação Preliminar das Inscrições*	28/01/2026*
Recurso das Inscrições*	29/01/2026*
Resultado do Recursos das Inscrições*	30/01/2026*
Homologação Final das Inscrições*	02/02/2026*
Divulgação do local das Provas e Ensalamento*	03/02/2026*
<u>DIA DA PROVA</u>	<u>08/02/2026</u>
Gabarito Preliminar*	09/02/2026*
Recursos do Gabarito Preliminar*	10/02/2026*
Resposta dos Recursos do Gabarito Preliminar*	11/02/2026*
Classificação Preliminar*	12/02/2026*
Recursos da Classificação Preliminar*	13/02/2026*
Resposta da Classificação Preliminar*	18/02/2026*
Classificação Final da Prova Objetiva	19/02/2026*
Homologação*	20/02/2026*

***Datas prováveis.**

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025. CONHECIMENTO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR:
--

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.

MATEMÁTICA: Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Salto do Itararé/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Salto do Itararé/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Salto do Itararé/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Salto do Itararé/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.



CNPJ. 76.920.834/0001-87 - Rua Eduardo Bertoni Junior, nº 471, Salto do Itararé – PR - Telefone 0800 400 2072

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO DO CARGO DE NUTRIÇÃO:

Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição

Anexo III.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA.

- Supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados;
- Checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas;
- Visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares;
- Supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais;
 - Orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto à importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde;
 - Fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental;
 - Colaborar nos programas de educação sanitária;
 - Colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões;
 - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades;
 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço do hospital;
 - Executar atividades à sua respectiva formação profissional em nível superior,
 - Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
 - Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional;
 - Elaborar os cardápios da Alimentação Escolar;
 - Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no acompanhamento da execução dos Programas de Alimentação Escolar (Merenda) em Escolas e Creches;
 - Elaborar os cardápios da alimentação escolar;
 - Ministrar palestras e treinamentos dos funcionários que preparam a alimentação escolar, bem como os Conselheiros do Conselho de Alimentação Escolar do município;
 - Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
 - Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
 - Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.