



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

Considerando que as atividades da Secretaria Municipal de Saúde são serviços públicos indispensáveis, que exigem pessoal qualificado para seu pleno funcionamento;

Considerando que existem serviços especializados e provenientes de programas que precisam ser providos para manter a qualidade dos serviços;

Considerando que o Município está trabalhando na reorganização de seus setores e no planejamento para realização de concurso público para suprir todas as vagas necessárias ao atendimento da população.

**GERVÁSIO UHLMANN**, Prefeito Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento geral que sob a égide da Lei Orgânica do Município – LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal, que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para o ano de dois mil e treze, destinadas ao preenchimento de vagas de caráter temporário e formação de Cadastro de Reserva, para compor a Rede Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital:

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado por Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal;
- b) O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter temporário e para formação de Cadastro de Reserva - CR, em contrato temporário por tempo determinado, por prazo a ser estipulado conforme a legislação vigente e interesse público;
- c) O Cadastro de Reserva destina-se a reposição de pessoal para suprir eventual déficit no quadro, no caso de férias dos servidores e eventual afastamento por licença para tratamento de saúde e licença maternidade;
- d) O período do contrato temporário destinado a reposição de pessoal poderá ser reduzido em virtude do interesse público;
- e) O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação;
- f) No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

## II – DOS CARGOS

| Código do Cargo | Cargos                | Nº de Vagas | Carga Horária Semanal | Escolaridade e Exigências  | Tipo de Avaliação    |
|-----------------|-----------------------|-------------|-----------------------|--|----------------------|
| 01              | MÉDICO PLANTONISTA    | 02 + CR     | Hora-Plantão          | Superior Completo + Registro   | ANÁLISE DE CURRÍCULO |
| 02              | MOTORISTA             | 02 + CR     | 40                    | Médio Completo + Carteira de Motorista – CNH Categoria D + Cursos de Transporte Coletivo e de Emergência | ENTREVISTA           |
| 03              | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 02+CR       | 40                    | MÉDIO COMPLETO + REGISTRO  | ENTREVISTA           |
| 04              | AUXILIAR OPERACIONAL  | 02 + CR     | 40                    | Fundamental Completo   | ENTREVISTA           |
| 05              | SERVENTE DE LIMPEZA   | 02+CR       | 40                    | Fundamental Completo   | ENTREVISTA           |

## III – DAS VAGAS

As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, obedecendo à ordem de classificação.

## IV – DA HABILITAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Os candidatos aos cargos de nível superior deverão apresentar os certificados de conclusão do curso superior, o registro no órgão competente e o certificado da especialidade para a qual pretende concorrer à vaga.

## V – DA HABILITAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

a) Os candidatos às vagas de Motorista, Técnico em Enfermagem deverão ter, no mínimo, o Ensino Médio completo, o Certificado do Curso Técnico e o Registro no Órgão Competente, se for o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211

Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

b) Os candidatos às vagas de Auxiliar Operacional, Servente de Limpeza deverão ter, no mínimo, o Ensino Fundamental completo.

## VI – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração dos servidores contratados por tempo determinado obedecerá à legislação municipal vigente.

## VII – DAS INSCRIÇÕES

- a) as inscrições serão realizadas no período de 20 à 24 de janeiro de 2014;
- b) o horário das inscrições será das 13:30 às 16:00 hs, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis/SC;
- c) o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregar cópia da documentação exigida nesse edital;
- d) o candidato, cuja documentação não estiver completa, terá sua inscrição indeferida;
- e) após a data e horário fixado nas alíneas “a e b”, deste inciso, não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição.

## VIII – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- b) ter idade mínima de 18 anos, completos até a data de encerramento das inscrições;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações para com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo ou emprego pretendido;
- f) Possuir diploma e registro em órgão de classe necessário para o cargo pretendido.

**– Apresentar, no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:**

**Para todos os Cargos:**

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- CPF;
- Atestado de Tempo de Serviço;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma e/ou certificado) e histórico escolar contemplando a habilitação necessária para o cargo;
- Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Comprovação do gozo dos direitos políticos;
- Comprovante de residência;
- Certificado de cursos de aperfeiçoamento, com registro no órgão competente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

- Certidão de Nascimento/Casamento;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos.

O candidato deverá estar munido dos documentos solicitados acima – fotocópia e original.

## Para os Cargos de Nível Superior e Nível Médio:

- Currículo;
- Certificados de Curso Técnico ou de Especialização;
- Registro no órgão de Classe, ou comprovante de solicitação do mesmo.

A adulteração ou não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado pelo candidato, verificado à qualquer tempo, o eliminará do Processo Seletivo.

## IX – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

O regime jurídico para a contratação temporária é o estabelecido em Lei municipal e, o regime previdenciário é o INSS – Regime Geral de Previdência Social.

## X – DO PROCESSO SELETIVO PARA AS VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise de Currículo conforme pontuação descrita no quadro abaixo:

| Títulos e Outros                                      | Pontuação por Título        | Número máximo de Títulos |
|---|-----------------------------|--------------------------|
| Certificado de Especialização na área                 | 10 pontos                   | 1 Título                 |
| Título de especialização em outra área                | 5 pontos                    | 1 Título                 |
| Outros cursos da respectiva área do processo seletivo | 1 ponto                     | 5 Cursos                 |
| Pós-Graduação   | 1 ponto                     | 2 Pós- Graduações        |
| Mestrado  | 5 pontos                    | 1 Mestrado               |
| Doutorado   | 10 pontos                   | 1 Doutorado              |
| Tempo de Serviço em Área Pública                      | 2 pontos por ano de atuação | -                        |
| Tempo de Serviço em Área Privada                      | 1 ponto por ano de atuação  | -                        |

a) o processo seletivo considerará a habilitação, os cursos de aperfeiçoamento e o tempo de serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211

Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

b) somente serão aceitos certificados de cursos de aperfeiçoamento presenciais ou à distância, que estejam devidamente registrados no órgão competente e/ou reconhecidos pelo Conselho Municipal de Educação – CME;

## XI – NO CÁLCULO DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO COMPUTAR-SE-Á:

- a) a fração de 16 (dezesesseis) dias ou mais, como 1 (um) mês;
- b) em caso de empate na somatória dos pontos, será aplicado o seguinte critério:
  - o candidato que possuir maior tempo de serviço no serviço público;
  - o candidato que possuir maior número de filhos menores;
  - o candidato mais idoso.

## XII – DO PROCESSO SELETIVO PARA AS VAGAS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL

Os candidatos inscritos para as vagas de Motorista, Técnico em Enfermagem, Auxiliar Operacional, Servente de Limpeza, serão selecionados através de Entrevista realizada pelo membro da Comissão nomeada pelo prefeito, Liandra Teresinha Koppe ocupante do cargo de administradora da Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio, formada no Curso Superior de Administração e MBA em Recursos Humanos, acompanhada por Cristiane Blum Chefe de departamento do Recursos Humanos e pela enfermeira Kelly Evellin Ientz de Souza ocupante do Cargo de Enfermeira chefe do Pronto Atendimento.

A Entrevista será realizada no dia 29 de janeiro de 2014 (quarta-feira), na Sede do Programa de Educação Permanente em Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde de Itaiópolis, situada na Av. Tancredo Neves, nº 234, Centro, Itaiópolis/SC, no horário das 8:00 hs as 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas.

## XIII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 01 – MÉDICO PLANTONISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Médico plantonista, além das atribuições previstas para o exercício profissional da medicina, compete:

- Trabalhar em regime de plantão, atendendo consultas médicas.
- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos.
- Manter sempre que necessário, pacientes em regime de observação e aplicação de medicamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

- 
- Preencher adequadamente prontuário médico.
  - Encaminhar casos especiais para hospitais ou especialidades quando necessário.
  - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica.
    - Atender diversas consultas médicas, realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias no Pronto Atendimento do Município de Itaiópolis.
    - Executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial.
    - Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação.
    - Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário.
    - Atender intercorrências de pacientes internados.
    - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças.
    - Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
    - Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
    - Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso.
    - Prescrever exames laborais.
    - Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
    - Realizar atividades interdisciplinares.
    - Orientar cuidados com medicina comunitária.
    - Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
    - Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.
    - Realizar todo atendimento médico relativo ao bom desempenho em serviço de pronto atendimento.
    - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## 02 – MOTORISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Motorista compete:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; - Dirige automóveis de passeio, caminhões, ônibus, furgões ou veículos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211

Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, cargas, etc.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Executar, sob orientação, os serviços relativos à:

– Condução de veículos oficiais e outros veículos sob a responsabilidade da municipalidade a tração automotor de passageiros, carga, misto, tração, especial e emergência de categoria oficial, para transporte de volumes, cargas, passageiros ou transportes de pacientes de ordem geral para atendimento aos serviços públicos em geral e outros afins, às entidades de saúde, entidades municipais ou de outros municípios ou para a residência dos mesmos auxiliando seu embarque, desembarque e zelando pela sua segurança;

– Operar equipamentos instalados nos veículos oficiais e sob a responsabilidade da municipalidade, como: sistema de rádio comunicação, guindastes hidráulicos, bombas de alta pressão, sistemas de sucção, etc., dirigindo e manipulando seus comandos e conduzindo segundo as regras de trânsito, esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os em embarque para conduzi-los aos locais desejados;

– Examinar ordem de serviço bem como entregar ou recolher documentos e volumes, conforme ordem de serviço;

– Zelar pela documentação dos volumes e veículos;

– Dar cumprimento às ordens estabelecidas tanto no perímetro urbano como em viagens intermunicipais de interestaduais;

– Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação;

– Preencher relatórios específicos de controle, registrando as ocorrências e informações que lhe forem determinados;

– Executar quaisquer outras atividades correlatas.

– Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.

– Seguir as regras do Código Brasileiro de Trânsito em vigência, com habilitação específica e atualizada:

– Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;

– Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;

– Receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211

Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

- 
- Dirigir o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;
  - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e outros veículos;
  - Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente os interessados;
  - Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
  - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
  - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicar; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como da calibração dos pneus; executar tarefas afins.
  - Executar outras atividades correlatas à função.

## 03 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Técnico em Enfermagem compete assistir ao Enfermeiro em:

- 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.
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

– Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

## 04 – AUXILIAR OPERACIONAL

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Auxiliar Operacional compete:

- Auxiliar nas atividades de apoio operacional,
- executar tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio,
- auxiliar na confecção de peças e instalação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação,
- auxiliar na realização de atividades relacionadas a área onde se encontrar prestando serviços.
- Realizar atividades típicas de acordo com área específica em que estiver lotado.
- Executar lavagem de veículos.
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho.
- Fazer a manutenção simples de máquinas e ferramentas.
- Operar máquinas simples sob supervisão e orientação.
- Auxiliar na fabricação e instalação de peças e equipamentos.
- Auxiliar no tratamento de materiais, peças, equipamentos, etc.
- Auxiliar na preparação das superfícies a serem pintadas e do material de pintura.
- Auxiliar nas tarefas de fabricação de tijolos e telhas, artefatos, cimento.
- Efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho.
- Auxiliar nas tarefas de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias.
- Auxiliar na preparação de material a serem trabalhados ou utilizados no trabalho.
- Transportar e remover pacientes e cadáveres aos locais apropriados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## 05 – SERVENTE DE LIMPEZA

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Servente de Limpeza compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211

Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

- 
- Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo.
  - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, ruas, estradas etc.
  - Efetuar a remoção de entulhos de lixo.
  - Realizar todas as operações referentes a movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta.
  - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
  - Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos.
  - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.
  - Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

## **XV – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contida, tornando-se após a assinatura responsável pelas mesmas;
- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes;
- O candidato que aceitar vaga para substituição de servidor em gozo de férias, licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou outro motivo, depois de terminado o prazo de contratação, sem que haja desistência da vaga, terá direito de ser chamado novamente, no caso de surgir vaga, sem que tenha de aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada;
- Aos candidatos já contratados, não será ofertada vaga em outra área de atuação, no mesmo período de contratação.
- O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação das normas do processo seletivo;
- Considerando a necessidade de atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será realizada periodicamente, a critério da Administração Municipal, uma avaliação de desempenho profissional, por uma comissão designada para este fim com o intuito de que os serviços públicos sejam realizados com a melhor qualidade e presteza possível.
- Os candidatos selecionados deverão apresentar exame médico admissional, conforme relação de exames a serem solicitados pelo Departamento de Pessoal.
- É de responsabilidade do candidato manter, atualizado o número do seu telefone e e-mail para contato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

- A validade do processo seletivo simplificado será para o exercício de 2014, podendo ser prorrogado para mais 01 (um) ano.
- Não serão fornecidas informações referentes à classificação dos candidatos através do telefone.
- O prazo para interposição de pedidos de reconsideração será de 01 (um) dia após a divulgação do resultado da classificação, devendo ser apresentados os documentos que justifiquem o pedido, sendo considerados somente os referentes à sua classificação.
- A divulgação dos candidatos inscritos deverá se dar na data de 28 de janeiro de 2014, através do site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br) e através dos meios de comunicação locais (rádios) e regionais (jornal).
- A divulgação da classificação para os cargos deverá se dar na data de 31 de janeiro de 2014, através do site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br) e através dos meios de comunicação locais (rádios) e regionais (jornal).

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde.

O presente Edital, bem como os demais atos deste processo seletivo, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, no site [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br), bem como, nos meios de comunicação disponíveis.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 14 de janeiro de 2014.

**GERVÁSIO UHLMANN**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (0xx47) 3652-2211  
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000

---

## ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER  
TEMPORÁRIO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
EDITAL Nº 001/2014

|                             |
|-----------------------------|
| Formulário de inscrição nº: |
| Cargo:                      |
| Nome do Candidato:          |
| Endereço:                   |
| Telefone para contato:      |
| E-mail:                     |

- Apresentar os Documentos necessários para a inscrição originais e anexar cópias conforme inciso IX do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014.

Itaiópolis - SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) responsável pela inscrição