



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 002/2013

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;



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

- 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.

II – DOS CARGOS

Código do Cargo	Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Exigências	Tipo de Avaliação
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
02	MÉDICO PLANTONISTA	01 + CR	Hora-Plantão	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
03	MÉDICO ORTOPEDISTA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
04	MÉDICO PEDIATRA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
05	MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
06	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
07	CIRURGIÃO DENTISTA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO



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

08	NUTRICIONISTA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
09	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
10	FONOAUDIÓLOGO	01 + CR	40	Superior Completo + Registro	ANÁLISE DE CURRÍCULO
11	MOTORISTA	01 + CR	40	Médio Completo + Carteira de Motorista – CNH Categoria D + Cursos de Transporte Coletivo e de Emergência	ENTREVISTA
12	RECEPCIONISTA	01 + CR	40	Médio Completo	ENTREVISTA
13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01 + CR	40	Médio Completo + Registro	ENTREVISTA
14	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD	01 + CR	40	Médio Completo + Registro	ENTREVISTA
15	AUXILIAR OPERACIONAL	01 + CR	40	Fundamental Completo	ENTREVISTA
16	COZINHEIRO	01 + CR	40	Fundamental Completo	ENTREVISTA
17	LAVADEIRO	01 + CR	40	Fundamental Completo	ENTREVISTA



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

18	SERVENTE DE LIMPEZA	01 + CR	40	Fundamental Completo	ENTREVISTA
19	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE * VERIFICAR ANEXO I	01 + CR	40	Fundamental Completo + Residir na área	ENTREVISTA

III – DAS VAGAS

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

IV – DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde a área de atuação está pré-definida no Anexo I deste edital.

V – 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.

VI – DA HABILITAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

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

b) Os candidatos às vagas de Auxiliar Operacional, Cozinheiro, Lavadeiro, Servente de Limpeza e Agente Comunitário de Saúde deverão ter, no mínimo, o Ensino Fundamental completo.



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

VII – DA REMUNERAÇÃO

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

VIII – DAS INSCRIÇÕES

- a) as inscrições serão realizadas no período de 11 à 15 de março de 2013;
- b) o horário das inscrições será das 08:00 às 11:30 hs e 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.

IX – 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:



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

-
- Carteira de Identidade;
 - 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 especialização (pós, mestrado e doutorado), na área correlata a graduação, com registro no órgão competente;
 - Certidão de Nascimento/Casamento;
 - Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
 - Certidão de tempo de serviço, CTPS e/ou qualquer documento oficial e idôneo que comprove o tempo total de prestação de serviço tanto na área pública, quanto na área privada;

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

Para os Cargos de Nível Superior e Nível Médio:

- Currículo;
- Certificado (s) 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.

X – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO



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

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.

XI – DO PROCESSO SELETIVO PARA AS VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise de Currículo conforme pontuação descrita no quadro abaixo:

Títulos e Tempo de Serviço	Pontuação Título / Pontuação Tempo de Serviço	Número máximo de Títulos / Tempo máximo de serviço
Pós-Graduação relacionada com a graduação	10 (dez) pontos	01 (um)
Mestrado	15 (quinze) pontos	01 (um)
Doutorado	20 (vinte) pontos	01 (um)
Tempo de Serviço em Área Pública de mesma natureza do cargo almejado	10 (dez) pontos por ano de atuação	05 (cinco) anos
Tempo de Serviço em Área Privada com a mesma natureza do cargo almejado	05 (cinco) pontos por ano de atuação	05 (cinco) anos

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

b) A pontuação para os títulos será atribuída desde que comprovada a especialização com a apresentação do respectivo certificado no ato da inscrição;

c) A pontuação para o tempo de serviço será atribuída desde que comprovado, no ato da inscrição, com a apresentação de certidão de tempo de serviço, CTPS e/ou qualquer documento oficial e idôneo que comprove o tempo total de prestação de serviço tanto na área pública, quanto na área privada;



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

d) O máximo de pontos que poderá ser atingido será de 120 (cento e vinte);

e) Considerar-se-á classificado o candidato que somar o mínimo de 30 (trinta) pontos e aprovado o candidato que somar o maior número de pontos, dentro das vagas ofertadas, até o limite descrito na letra “b”;

f) Os candidatos não aprovados, mas classificados, permanecerão em lista de cadastro de reserva, na ordem correspondente a da sua pontuação;

XII – 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) Na hipótese do candidato possuir tempo de serviço em meses (sobra – após calculado primeiro os anos inteiros e os inteiros derivados da soma de meses), para o cálculo dos pontos, será utilizada a seguinte fórmula: $(PTS/TMA*MT)$ – sendo: PTS=pontuação por tempo de serviço; TMA=total de meses no ano (12); MT=meses trabalhados; (/=divisão; *=multiplicação);
- c) 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.

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

Os candidatos inscritos para as vagas de Motorista, Recepcionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental – THD, Auxiliar Operacional, Cozinheiro, Lavadeiro, Servente de Limpeza e Agente Comunitário de Saúde, serão selecionados através de Entrevista realizada pelo membro da Comissão nomeada através da Portaria nº 331/2013, de 06 de fevereiro de 2013, Cláudia Mara Witt Ratochinski, ocupante do cargo de administradora da Fundação Hospitalar Municipal Santo Antônio, formada no Curso Superior de Psicologia,



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

acompanhada pela Coordenadora de Atenção Básica, Keli Vanessa Poltronieri, ocupante do Cargo de Enfermeira da Secretaria Municipal da Saúde de Itaiópolis.

A Entrevista será realizada no dia 20 de março de 2013 (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 08:00 às 12:00 hs e das 13:30 às 17:00 horas.

XIV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Clínico Geral compete:

- ? Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- ? Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- ? Solicitar exames complementares e/ou período de consulta;
- ? Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- ? Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- ? Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinente no prontuário;
- ? Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- ? Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- ? Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
- ? Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
- ? Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- ? Outras descrições detalhadas em Lei;

02 – MÉDICO PLANTONISTA

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

-
- ? 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.
 - ? 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.



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

03 – MÉDICO ORTOPEDISTA

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

? Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos.

? Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças.

? Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes à sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.).

? Avaliar as condições físico-funcionais do paciente.

? Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos.

? Garantir referência.

? Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata.

? Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.

? Prestar assistência médica – cirúrgica; prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública;

? Disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço.

? Comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município.

? Obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente.

? Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso.

? Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades volantes.

? Efetuar exames médicos em escolares e pré escolares.

? Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadorias.

? Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença.



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 e assinar laudos de exames e verificação.
 - ? Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso.
 - ? Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio x e outros; examinar casos especiais e serviços especializados.
 - ? Preencher a ficha única individual do paciente.
 - ? Preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego.
 - ? Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene.
 - ? Participar de Programas e pesquisa em Saúde Pública e ou Coletiva.
 - ? Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
 - ? Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
 - ? Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
 - ? Solicitar exames complementares e/ou período de consulta;
 - ? Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
 - ? Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
 - ? Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinente no prontuário;
 - ? Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
 - ? Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
 - ? Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
 - ? Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
 - ? Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

04 – MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Pediatra compete:

- ? Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação.



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

? Examinar pacientes em observação, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.

? Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes.

? Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais.

? Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata.

? Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência.

? Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral.

? Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

05 – MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Ginecologista/Obstetra compete:

? Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico.

? Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira.

? Controlar a pressão arterial e o peso da gestante.

? Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade.

? Preencher fichas médicas das clientes.

? Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais.

? Atender ao parto e puerpério.

? Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante.

? Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrevendo tratamento adequado.

? Participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade.

? Participar de juntas médicas, solicitando, se necessário for, o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.



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

? Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.

? Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.

06 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES: Ao Farmacêutico/Bioquímico cabe:

? Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

? Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como: medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas.

? Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos.

? Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos.

? Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.

? Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas.

? Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

07 – CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Ao Cirurgião Dentista cabe:

? Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde em geral.

? Examinar, identificar e tratar clínicas e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função.



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

? Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.

? Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução de afecção para orientação terapêutica adequada.

? Prescrever e administrar medicamentos.

? Aplicar anestésicos locais e regionais.

? Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.

? Orientar e encaminhar para tratamento especializado.

? Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

08 – NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Ao Nutricionista compete:

? Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

? Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios.

? Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais.

? Supervisionar o preparo e distribuição das refeições.

? Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.

? Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.

? Verificar a aceitação dos cardápios.

? Requisitar o material necessário para o preparo das refeições.

? Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

09 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NASF

ATRIBUIÇÕES: Ao Professor de Educação Física do NASF compete:

? Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada envolvendo atividades no campo da educação física, integrando o Núcleo de Apoio a Saúde da Família.



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

10 – FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Ao Fonoaudiólogo compete:

- ? Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- ? Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- ? Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- ? Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- ? Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- ? Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- ? Realizar outras atividades afins.

11 – 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 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



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

as regras de transito, 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 Transito em vigência, com habilitação específica e atualizada:

? Vistoria 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;

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

? Recebe 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;

? Dirige o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;

? Zela 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;



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

? Controla 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;

? Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

? Recolhe 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.

? Executa outras atividades correlatas à função.

12 – RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Ao Recepcionista compete:

? Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informação e /ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

? Atender chamadas telefônicas.

? Anotar recados.

? Prestar informações.

? Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.

? Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.

? Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



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

13 – 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.
- ? Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

14 – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Higiene Dental compete:

- ? Realizar a atenção integral em saúde bucal com a promoção, assistência, reabilitação com foco especial à prevenção coletiva a todas as famílias e/ou grupos específicos.
- ? Realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.
- ? Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- ? Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- ? Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos clínicos.
- ? Instrumentar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- ? Organizar a agenda e marcação de pacientes.
- ? Apoiar nas atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal
- ? Participar de programas educativos com palestras para público específico.



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

? Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental.

? Prevenção à cárie por meio da aplicação tópica de flúor.

? Executar a remoção da placa bacteriana (profilaxia).

? Inserir, condensar e esculpir e polir substâncias restauradoras.

? Remover suturas.

? Aplicar medidas de segurança no descarte, armazenamento e manuseio de resíduos odontológicos.

? Realizar escovação supervisionada.

? Realizar evidenciação da placa bacteriana.

15 – 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.



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

-
- ? 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.

16 – COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Ao cozinheiro compete:

- ? Preparar alimentos sob supervisão de nutricionistas, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- ? Separar o material a ser utilizado na confecção dos alimentos.
- ? Preparar refeições.
- ? Cozinhar alimentos.
- ? Temperar os pratos a serem servidos.
- ? preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos.
- ? Experimentar refeições.
- ? Operar forno, fogão e demais aparelhos de cozinha.
- ? Inspeccionar higienização de equipamentos e utensílios.
- ? Preparar salgadinhos e doces para serem vendidos nas lanchonetes.
- ? Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
- ? Coordenar as atividades da cozinha.

17 – LAVADEIRO

ATRIBUIÇÕES: Ao Lavadeiro compete:

- ? Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama mesa e outros similares, usando processos manuais e /ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.
- ? Selecionar peças de vestuários, roupas de cama e mesa, materiais esportivas e outras a serem lavados separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem.
- ? Proceder a lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas.



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

? Proceder ao enxaguamento, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido.

? Proceder a secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente, para permitir sua utilização.

? Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobra-las adequadamente.

? Executar tarefas de conservação dos equipamentos.

? Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

18 – SERVENTE DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: Ao Servente de Limpeza compete:

? 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.

19 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Ao Agente Comunitário de Saúde compete:

? trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

? cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

? orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

? realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



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

-
- ? acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
 - ? desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 - ? desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
 - ? estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
 - ? é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

* Atribuições comuns a todos os Profissionais das Equipes de Saúde da Família - ESF:

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou



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

que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; identificar pessoas portadoras de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase para alimentar aos respectivos bancos de dados.

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.



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

-
- ? 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.
 - ? A validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contado da publicação do resultado, 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 16 de março de 2013, através do site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis 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 23 de março de 2013, através do site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis 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, bem como, nos meios de comunicação disponíveis.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis, 08 de março de 2013.

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 I

Cargo	Unidade de Saúde	Microarea	Localidades
Agente Comunitário de Saúde	ESF Bom Jesus	19	São Roque
Agente Comunitário de Saúde	ESF Bom Jesus	12	Bom Jesus
Agente Comunitário de Saúde	ESF Paraguaçu	46	Paraguaçu/Silveira da Mota/Santos Dumont
Agente Comunitário de Saúde	ESF Distrito de Itaió	26	Baia do Itajai/Alto Serra da Baía
Agente Comunitário de Saúde	ESF Distrito de Itaió	08	Linha Vontroba/Volta Triste
Agente Comunitário de Saúde	ESF Vila Nova	31	Vila Nova
Agente Comunitário de Saúde	ESF Central	32	Centro



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 002/2013

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 002/2013.

Itaiópolis - SC, ____/____/2013

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) responsável pela inscrição