**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 002/2022 – SSSM - FMS**

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado, a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, do quadro de Pessoal do Hospital Municipal Ruth Cardoso.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e o Hospital Municipal Ruth Cardoso, torna público, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão em Caráter Temporário (ACT) e formação de cadastro reserva, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na manutenção dos serviços essenciais do Hospital Municipal Ruth Cardoso (HMRC), que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Municipal nº 1.913/99 e suas alterações, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Considerando que a contratação dos profissionais da área da saúde deve ocorrer imediatamente, sob pena de tornar ineficaz o trabalho e consequente agravo da saúde da população;

**1.2** Considerando que a necessidade da contratação pública se fundamenta em critérios técnicos tomando por base a legislação trabalhista e normas regulamentadoras;

**1.3** Considerando que o presente processo seletivo se realizará para convocação de profissionais que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital;

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período e será realizado pela Secretaria de Saúde, Hospital Municipal Ruth Cardoso, Secretaria de Gestão Administrativa e a Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal nomeada por meio do Decreto Municipal n.º 10.446/2021 submetendo-se à legislação vigente e as instruções contidas neste Edital e demais atos complementares.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**2.2** O CADASTRO E A INSCRIÇÃO SOMENTE PODERÃO SER REALIZADOS COM O NÚMERO DO CPF E O NOME DO CANDIDATO A VAGA NO SELETIVO.

**2.3** PARA A INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO É NECESSÁRIO ABERTURA DE UM NOVO PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA ESTE FIM. PROTOCOLOS DE ANOS ANTERIORES NÃO SERÃO ACEITOS.

**2.4** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser protocolados pelo candidato EXCLUSIVAMENTE através do sistema de protocolo da Prefeitura Municipal, link https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16&iagr=12204 a partir das 15:00h do dia 13/05/2022 às 18:00h do dia 27/05/2022.

**2.5** Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos protocolados.

**2.6** A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente através do protocolo da documentação no link, conforme item seguinte.

**2.7** Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

**2.8** Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

**2.8.1** Acessar o endereço eletrônico https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=16&iagr=12204

**2.8.2** Preencher o Requerimento de Inscrição, protocolar a documentação e enviá-la pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

**2.9** Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchido do requerimento de inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter ajuda na sua inscrição, na Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) andar no setor de RH, das 9 às 11 horas durante o período de inscrição.

**2.10** A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

**2.11** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente.

**2.12** O candidato declara para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras, e está ciente que poderá a qualquer momento ser convocado a apresentar os documentos originais, sendo que, ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0 (zero) no Resultado Final, sem prejuízo das demais sanções legais.

**2.13** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas, deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura, em editais, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição (que será o número do protocolo) e o cargo para o qual está concorrendo, conforme o cronograma. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS – REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

### 3.1 Cargos com exigência de nível superior

| Nº | Cargos | Carga Horária Semanal | Salário | Habilitação/Formação Exigida | Vagas |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Assistente Social** | 30 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Assistência Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 2 | **Enfermeiro** | 40 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 3 | **Enfermeiro (Obstetra)** | 40 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Enfermagem, com especialização em obstetrícia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 4 | **Farmacêutico** | 40 horas semanais | R$ 7.424,70 | Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no Respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 5 | **Farmacêutico Bioquímico ou Biomédico** | 40 horas semanais | R$ 7.424,70 | Ensino Superior Completo em Farmácia Bioquímica ou Ensino Superior em Biomedicina, com registro no Respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 6 | **Fisioterapeuta** | 30 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 7 | **Fonoaudiólogo** | 40 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 8 | **Nutricionista** | 40 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 9 | **Psicólogo** | 40 horas semanais | R$ 5.351,83 | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |

**3.2 Cargos com exigência de nível de ensino fundamental/médio/técnico.**

| Nº | Cargos | Carga Horária Semanal | Salário | Habilitação/Formação Exigida | Vagas |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | **Agente de Alimentação** | 40 horas semanais | R$ 1.741,50 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 11 | **Agente de Manutenção** | 40 horas semanais | R$ 2.201,85 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 12 | **Agente de Serviços Gerais** | 40 horas semanais | R$ 1.741,50 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 13 | **Agente de Serviços Gerais (Maqueiro)** | 40 horas semanais | R$ 1.741,50 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 14 | **Agente de Serviços Gerais (Jardineiro)** | 40 horas semanais | R$ 1.741,50 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 15 | **Assistente Administrativo** | 40 horas semanais | R$ 2.455,81 | Ensino Médio Completo. | CR |
| 16 | **Guarda Patrimonial** | 40 horas semanais | R$ 2.201,85 | Ensino Fundamental Completo. | CR |
| 17 | **Técnico em Enfermagem** | 40 horas semanais | R$ 2.931,51 | Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 18 | **Técnico em Imobilização Ortopédica** | 40 horas semanais | R$ 2.357,87 | Ensino Médio Completo, curso Técnico em Imobilização Ortopédica com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 19 | **Técnico de Radiologia** | 24 horas semanais | R$ 3.031,01 | Ensino Médio Completo, curso Técnico em Radiologia com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e Certidão de Regularidade Anual. | CR |
| 20 | **Técnico de Segurança do Trabalho** | 40 horas semanais | R$ 2.850,56 | Ensino Médio Completo, curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | CR |
| 21 | **Telefonista** | 30 horas semanais | R$ 1.741,50 | Ensino Médio Completo. | CR |

CR = CADASTRO RESERVA

4. **DA SELEÇÃO**

**4.1** A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal será responsável pelo recebimento e análise dos documentos, classificação e seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, se dará mediante a Análise de Currículo/Qualificação Profissional e Análise de Currículo/Tempo de Experiência na área de atuação.

**4.2** Fica vedada a participação do candidato em mais de um cargo previsto neste edital.

**4.3** Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nos itens avaliados.

**A.** Cargo Público – **ASSISTENTE SOCIAL –** Diploma de conclusão de curso superior em ASSISTÊNCIA SOCIAL, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado e registro profissional (Conselho, Delegacia ou Órgão de Classe).

| **ASSISTENTE SOCIAL** | | **Pontuação Atribuída** | **Pontuação Máxima** |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:** 1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00 por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo. (A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas. ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50 por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:** 5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**B.** Cargo Público – **ENFERMEIRO –** Diploma de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional (Conselho, Delegacia ou Órgão de Classe).

| ENFERMEIRO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00 por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br><br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50 por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação.<br><br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de Experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**c.** Cargo Público – **ENFERMEIRO OBSTETRA –** Diploma de conclusão de curso superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado e Diploma de especialização em Obstetrícia e registro profissional (Conselho, Delegacia ou Órgão de Classe).

| ENFERMEIRO OBSTETRA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo. (A declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência<br>no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**D.** Cargo Público – **FARMACÊUTICO -** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Farmácia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

| FARMACÊUTICO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze)meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**E.** Cargo Público – **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO ou BIOMÉDICO –** Diploma de conclusão de curso superior em Farmácia Bioquímica ou Diploma de conclusão de curso superior em Biomedicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado e registro profissional (Conselho, Delegacia ou Órgão de Classe).

| FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU BIOMÉDICO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze)<br>meses comprovados de experiência<br>no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**F.** Cargo Público – **FISIOTERAPEUTA -** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Fisioterapia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

| FISIOTERAPEUTA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**G.** Cargo Público – **FONOAUDIÓLOGO –** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Fonoaudiologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

| FONOAUDIÓLOGO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:** 1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00 por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br><br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:** 4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50 por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:** 5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação.<br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**H.** Cargo Público – **NUTRICIONISTA –** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nutrição expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

| NUTRICIONISTA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas.<br>ANEXAR NO MÁXIMO 4 (QUATRO) CERTIFICADOS | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação.<br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**I.** Cargo Público – **PSICÓLOGO –** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em PSICOLOGIA expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

| PSICÓLOGO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (Lato sensu) e/ou especialização que tiverem correlação com a área da saúde hospitalar para o qual concorrerá. | 10,00<br>por curso. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>2.Qualificação Profissional | Certificado ou Declaração de Residência na área hospitalar relacionada ao cargo.<br>(A Declaração deve ser emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo responsável legal) | 20,00 | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>3.Qualificação Profissional | Certificados de pós-graduação (stricto sensu) que tiverem correlação com a área da saúde<br>hospitalar para o cargo ao qual concorrerá. | 20,00. | 20,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>4.Qualificação Profissional | Certificado de Curso de extensão que tiverem correlação com o cargo ao qual concorrerá e com carga horária mínima de 10 (dez) horas. | 02,50<br>por curso. | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>5. Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação.<br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**J.** Cargo Público – **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO –** Certificado de conclusão de Curso de Nível Fundamental Completo

| AGENTE DE ALIMENTAÇÃO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1.Qualificação Profissional | Certificado do Curso de manipulação de alimentos. | 2,50 para cada certificado apresentado, comprovando o curso realizado. | 25,00 |
| **2. Tempo de Atuação e Experiência comprovada.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação.<br><br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 25,00 para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 75,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**K.** Cargo Público – **AGENTE DE MANUTENÇÃO -** Certificado de Curso de Nível Fundamental Completo.

| AGENTE DE MANUTENÇÃO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com Papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**L.** Cargo Público – **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS -** Nível Fundamental Completo

| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação.<br><br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**M.** Cargo Público – **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (JARDINEIRO) -** Nível Fundamental Completo

| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (JARDINEIRO) | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação.<br><br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**N.** Cargo Público – **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MAQUEIRO) -** Nível Fundamental Completo

| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MAQUEIRO) | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação.<br><br>(Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**O.** Cargo Público – **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-** Nível Médio Completo.

| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Nível Superior Completo. | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em qualquer área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | 15,00 | 15,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>2. Nível Superior Incompleto (cursando). | Atestado de Frequência do mês vigente expedido pela Instituição de Ensino, em papel Timbrado, carimbado e com assinatura do Responsável pelo Curso. | 10,00 | 10,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>3. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Tempo de atuação em cargo ou função pública na área de assistente de Administração em unidade hospitalar (Declaração expedida pela instituição com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 15,00 para cada 6 (seis) meses devidamente comprovados | 45,00 |
| **Análise de Curriculum:**<br><br>4. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Tempo de atuação em cargo ou função pública na área de assistente ou auxiliar de Administração (Declaração expedida pela instituição com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 10,00 para cada 6 (seis) meses devidamente comprovados | 30,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**P.** Cargo Público – **GUARDA PATRIMONIAL -** Certificado de Curso de Nível Fundamental Completo.

| GUARDA PATRIMONIAL | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:**<br><br>1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**Q.** Cargo Público – **TÉCNICO EM ENFERMAGEM –** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **1. Análise de Curriculum:**<br><br>Qualificação Profissional**.** | Certificados ou declaração de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento que tiverem correlação com o cargo público da área hospitalar para o qual concorrerá. | 20,00 por curso com carga horária igual ou superior 20 horas. | 40,00 |
| **2. Análise de Curriculum:**<br><br>Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 (seis) meses de atuação. Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo | 60,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**R.** Cargo Público – **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA –** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Imobilização Ortopédica com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

| TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **1. Análise de Curriculum:** Qualificação Profissional**.** | Certificados ou declaração de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento que tiverem correlação com o cargo público da área hospitalar para o qual concorrerá. | 20,00 por curso com carga horária igual ou superior 20 horas. | 40,00 |
| **2. Análise de Curriculum:** Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 (seis) meses de atuação. Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 para cada 06 (seis) meses comprovados de Experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo | 60,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**S.** Cargo Público – **TÉCNICO EM RADIOLOGIA –** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Radiologia com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **1. Análise de Curriculum:** Qualificação Profissional**.** | Certificados ou declaração de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento que tiverem correlação com o cargo público da área hospitalar para o qual concorrerá. | 20,00 por curso com carga horária igual ou superior 20 horas. | 40,00 |
| **2. Análise de Curriculum:** Tempo de Atuação e Experiência comprovada**.** | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 (seis) meses de atuação. Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 para cada 06 (seis) meses comprovados de Experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo | 60,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**T.** Cargo Público – **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO –** Ensino Médio Completo, curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **1. Análise de Curriculum:** Qualificação Profissional. | Certificados ou declaração de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento que tiverem correlação com o cargo público da área hospitalar para o qual concorrerá. | 20,00 por curso com carga horária igual ou superior 20 horas. | 40,00 |
| **2. Análise de Curriculum:** Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função pública correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 (seis) meses de atuação. Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo | 60,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

**U.** Cargo Público – **TELEFONISTA –** Ensino Médio Completo

| TELEFONISTA | | Pontuação Atribuída | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| **Análise de Curriculum:** 1. Tempo de Atuação e Experiência comprovada. | Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 06 meses de atuação. (Declaração expedida pela instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato). | 20,00 Para cada 06 (seis) meses comprovados de experiência no cargo/função igual a que está concorrendo no processo seletivo. | 100,00 |
| **Total** | | | 100,00 |

## 5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1** Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

**5.2** Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.

**5.3** Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula n. 377 do STJ (portador de visão monocular).

**5.4** Para que a inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.5** O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

**5.6** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

**5.7** As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

**5.8** Não será mais admitido recurso à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas tabelas do item 4 e serão convocados na ordem de classificação de acordo com o número de vagas disponibilizado neste edital, mediante a necessidade da administração.

**6.2** Critérios de desempate:

**6.2.1** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 15 (quinze) anos.

**6.2.2** Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:**

**7.1.1 Nota e classificação final provisória**

**7.1** Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o cronograma no item 12.

**7.2** Os recursos intempestivos e inconsistentes, não serão analisados e deverão ser interpostos exclusivamente pela internet no link publicado no cronograma no item 12.

**7.3** Para interposição de recursos pela internet o candidato deverá:

1. Acessar a página do site da Prefeitura em Editais, e clicar no link da inscrição;
2. Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

**7.4** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

**7.5** Em consequência de deferimento de recurso administrativo, ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alterados para posição, superior ou inferior.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1** Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação conforme a maior pontuação final obtida, respeitados os critérios de desempate.

**8.1** A habilitação e classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú. A contratação é de competência do Prefeito, respeitando o interesse, conveniência e necessidade da Administração.

**8.2** A entrega da documentação exigida no item 9 do presente edital, deverá ser realizada pelo candidato convocado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, na Sede do Hospital Municipal Ruth Cardoso situado na Rua Angelina, s/nº, Bairro dos Municípios.

**8.3** A não apresentação do candidato ou recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

**8.4** Em caso de dispensa de qualquer um dos ocupantes das vagas, enquanto durar a necessidade pública, a mesma será preenchida pelo próximo classificado.

**8.5** Os candidatos aprovados serão lotados no Fundo Municipal de Saúde.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1** As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (www.bc.sc.gov.br/editais)

**9.2** Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

1 Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos;
2 Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
3 Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
4 Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5 Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
6 Certidão de nascimento de filhos menores;
7 Certidão de casamento;
8 Comprovante de residência;
9 Certificado de reservista (se masculino);
9 Certidão criminal estadual e federal:
- FEDERAL – Disponível em: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
- ESTADUAL – Disponível em: htps://www.tjsc..jus.br/wweb/judicial/certidoes

A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau. A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC. Favor atentar-se para a comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.

10 Cópia do nº PIS/PASEP;
11 Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
12 Cópia da carteira de vacinação em dia;
13 Atestado médico admissional - saúde física (Será emitido pelo Médico do Trabalho do Hospital Municipal Ruth Cardoso);
14 01 foto 3x4 (atual);

15 CTPS- Carteira de trabalho;
16 Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido no edital;
17 Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
18 Título de eleitor.
19 CPF
20 RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);
21 Carteira de Saúde (para o cardo de Agente de Alimentação).

## 10. DO FORO JUDICIAL

**10.1** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital, é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, 01 (um) representante da Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, e o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas.

## 12. CRONOGRAMA

| FASES | DATAS | HORÁRIOS E LOCAIS |
|---|---|---|
| Publicação do Edital | 13/05/2022 | No site www.bc.sc.gov.br em editais |
| Inscrições | Das 15 h do dia 13/05 até às 17 h do dia 27/05/2022 | No link https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd= 16 |
| Divulgação do ato de homologação das inscrições no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – www.bc.sc.gov.br | Dia 27/06/2022 | A partir das 17h<br>No site da Prefeitura:<br>www.bc.sc.gov.br |
| Divulgação do resultado provisório no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – www.bc.sc.gov.br em editais | Dia 28/06/2022 | A partir das 17 horas no site da prefeitura<br>www.bc.sc.gov.br |
| Interposição de Recursos | Das 1 2 h do dia 2 9 / 0 6 às17h do dia 30/06/2022 | Acessar a página da Prefeitura em Editais, e clicar no link específico para interposição de recursos |
| Divulgação do Resultado Final de Classificação após análise dos recursos | Dia 05/07/2021 | A partir das 18 horas<br>No site da Prefeitura:<br>www.bc.sc.gov.br |
| Início das atividades | Aguardar convocação pela Secretaria de Saúde e Saneamento | No site da Prefeitura: www.bc.sc.gov.br |

**Balneário Camboriú, 13 de maio de 2022.**

Eduardo Krewinkel
Portaria nº 27.500/2020
Secretário de Gestão Administrativa

Leila Suzete Zimmermann Crocomo
Portaria nº 26.334/2020
Secretária da Saúde

# ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social:
- Participando de reuniões, palestras e pesquisas;
- Elaborando pesquisas e relatórios;
- Realizando visitas domiciliares quando necessário.

Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Balneário Camboriú:
- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
- Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- Acompanhando tratamentos;
- Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais;
- Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
- Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através da coordenação e/ou participação em reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros meios.

Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
- Participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares;
- Articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
- Realizando estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública na área da saúde;
- Oferecendo sugestões;
- Revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.

Possibilitar a mensuração das situações de riscos sociais e violação de direitos e obter dados para planejamento de ações, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social, por meio da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Colaborar na capacitação dos futuros profissionais de serviço social, prestando orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência).Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**ENFERMEIRO / ENFERMEIRO (OBSTETRA)**

Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.

Realizar a consulta de enfermagem.

Realizar a prescrição da Assistência de Enfermagem.

Propiciar o atendimento de enfermagem aos pacientes em seus domicílios, quando necessário.

Prestar a assistência em enfermagem, propiciando melhores condições de saúde do paciente.

Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde.

Buscar a integralidade e a resolutividade da assistência prestada, por meio dos cuidados prestados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.

Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.

Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.

Propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população, através do desenvolvimento e execução de projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações.

Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.

Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.

Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Articular-se com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**FARMACÊUTICO / FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO OU BIOMÉDICO**

Participar da elaboração da Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica (AF) do Município em concordância com o Plano Municipal de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos.

Organizar e estruturar os serviços de AF a nível municipal.

Assessorar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de medicamentos.

Coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área.

Estruturar a farmácia do Município e registrá-la no Conselho Regional de Farmácia da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes.

Articular a integração com outros serviços e programas oferecidos.

Notificar desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos profissionais de saúde e órgãos competentes.

Avaliar as prescrições quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, a fim de orientar o paciente quanto ao uso e armazenamento corretos dos medicamentos.

Manter os medicamentos sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos mesmos conforme Portaria 344/98.

Emitir e apresentar oficialmente relatórios com as necessidades do local de trabalho – físicas, estruturais, administrativas, de recursos humanos, etc. – ao Gestor dos Serviços.

Promover o uso racional de medicamentos.

Prestar AF aos pacientes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar o uso inadequado ou irracional de medicamentos.

Racionalização e normatização de todos os processos envolvidos à AF, desde a programação até a dispensação de medicamentos.

Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, fundamentada no cumprimento da regulamentação sanitária.

Orientar e garantir ao paciente o acesso ao tratamento.

Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos.

Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**FISIOTERAPEUTA**

Realizar a avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções – musculares, esqueléticos, algias, alterações neurológicas, respiratórias e vasculares.

Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.

Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:
- definindo objetivos e estratégias;
- definindo condutas e procedimentos;
- definindo frequência e tempo da intervenção;
- preparando programas de atividades físicas funcionais.

Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente.

Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.

Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário.

Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.

Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.

Atuar em equipe multiprofissional, com objetivo de contemplar todas as áreas do conhecimento na elaboração de projetos, estudos de caso, cursos e palestras, planejando, controlando e executando políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.

Contribuir para a prevenção e intervenção nas lesões do esporte, através de atendimento clínico, orientações aos atletas, técnicos e responsáveis, assim como assistência em competições esportivas, realização de primeiros socorros e urgência nos esportes.

Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.

Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.

Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através co atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.

Participar do planejamento e execução de treinamentos de recursos humanos em saúde.

Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

Realizar viagens sempre que necessário e/ou solicitado.

Articular-se com os serviços de rede de Atenção a Saúde no sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**FONOAUDIÓLOGO**

Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação como exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.

Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas:
- Identificando a origem dos distúrbios;
- Realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
- Utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
- Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros);
- Encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde conforme a necessidade identificada.

Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga.

Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município:
- Realizando capacitações e assessorias por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos, entre outros;
- Planejando, desenvolvendo e executando programas fonoaudiológicos;
- Orientando quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- Realizando observações e triagens fonoaudiológicas com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica;
- Contribuindo na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

Suprir ou amenizar as alterações fonoaudiológicas, realizando terapias por meio de exercícios específicos para as dificuldades encontradas.

Melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico, elaborando projetos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala.

Prevenir o aparecimento de problemas na comunicação oral, escrita, voz, audição e motricidade oral na população, realizando orientações, palestras, debates, informativos, entre outras atividades correlatas com fins preventivos.

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas conseqüências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários, participando e elaborando projetos de pesquisa, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios de suas atividades, emitindo laudos e pareceres sobre os assuntos de sua área de competência.

Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**NUTRICIONISTA**

Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.

Elaborar cardápios:
- para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
- para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.

Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

Participar da compras de alimentos, estando presente nos processos de compras, inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.

Capacitar à equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

Supervisionar o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.

Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.
Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
- realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
- avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
- elaborando prescrição dietética,
- adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
- solicitando exames complementares,
- referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
- prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
- orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.

Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.

Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**PSICÓLOGO**

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, triando e avaliando novos e antigos pacientes, aplicando testes psicológicos, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada, promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais, realizando psicoterapia e atendimentos emergenciais, bem como, acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução das intervenções realizadas.

Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais da sociedade na qual este indivíduo está inserido.

Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.

Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos das secretarias, fundações a/ou autarquias, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando estudos e projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

Subsidiar as diversas ações realizadas da administração municipal, planejando e elaborando a análise do trabalho para a descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções.

Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de Balneário Camboriú.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com as Políticas Públicas de Saúde, SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Municipais existentes, Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.

Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, educação em saúde, palestras, grupos educacionais, entre outros.

Realizar registros pertinentes sobre atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos,
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.

Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não faltem condições para realizar as refeições.

Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.

Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).

Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO**

Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento:
- Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;
- Centrando as rodas dos veículos;
- Consertando câmaras de ar;
- Efetuando reparos e trocas de peças;
- Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades;
- Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos.

Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.

Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva:
- Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do município;
- Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- Realizando as inspeções necessárias;
- Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos.

Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica e solda em veículos, caminhões, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas.

Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes.

Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos.

Selecionar e transportar equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, de acordo com cada necessidade identificada.

Realizar serviços de solda de chapeação em veículos, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação.

Recuperar ferramentas, peças, máquinas e equipamentos em geral, executando trabalhos de solda em geral, montando e reparando peças metálicas.

Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização.

Prestar serviços de socorro externo quando necessário e/ou solicitado.

Executar o registro dos serviços realizados, bem como, dos produtos e insumos utilizados.

Solicitar o material necessário para a realização de suas atividades.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MAQUEIRO) / AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (JARDINEIRO)**
Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.

Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:
- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- Digitando trabalhos atinentes à administração;
- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- Executando guias previdenciárias;
- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.

Realizar o despacho de benefícios.

Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.

Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.

Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.

Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.

Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.

Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.

Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.

Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.

Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:
- Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- Emitindo relatórios;
- Efetuando o controle do almoxarifado;
- Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- Efetuando controle de material de expediente;
- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.

Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.

Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.

Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
- Consultando documentos;
- Efetuando cálculos;
- Registrando informações com base em dados levantados.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.

Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.

Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.

Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.

Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**GUARDA PATRIMONIAL**

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade e tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.

Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

Impedir eventual lesão ao patrimônio, efetuando a verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão.

Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.

Realizar pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.

Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
- Higienizar pacientes;
- Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
- Realizar coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
- Realizar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;
- Prestar cuidados a pacientes em estado grave.

Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
- Agendamento de consultas;
- Distribuição de medicamentos;
- Fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;
- Fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
- Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
- Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
- Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
- Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
- Cadastramento de gestantes;
- Notificações e orientações a cada pessoa notificada;
- Alimentação de sistemas de informação em saúde;
- Entre outros procedimentos e rotinas.

Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.

Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica.

Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

Articular-se com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

Atuam na confecção de imobilizações ortopédicas.

Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas); executam enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).

Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos).
Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual.

Podem preparar uma sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Articular-se com os diferentes níveis de Atenção a Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência.

Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.

Planejar os atendimentos a serem realizados, adaptando a agenda para atendimento de pacientes prioritários, quando necessário, ordenando a sequência de exames, recebendo pedidos de exames e/ou prontuário de paciente, cumprindo os procedimentos técnicos e administrativos.

Organizar equipamento, sala de exame e materiais de trabalho, averiguando as condições técnicas dos equipamentos e acessórios, calibrando o aparelho no seu padrão, verificando a disponibilidade de material para exame, preparando os materiais e insumos necessários aos procedimentos.

Preparar o paciente para realizar exames, verificando suas condições físicas, higienizando-o quando necessário, providenciando a retirada de próteses móveis e adornos do paciente, quando necessário, solicitar a presença de outros profissionais envolvidos no exame, com a finalidade de prestar a atenção necessária para ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente, imobilizando-o, administrando o contraste e medicamentos sob indicação e supervisão médica, acompanhando reações do paciente ao contraste e medicamentos, avaliando a qualidade do exame, submetendo o exame à apreciação médica, confeccionando moldagens e realizando demais procedimentos correlatos à realização de exames e/ou processo de radioterapia, bem como realizar outras atividades correlatas.

Prestar atendimento também fora da sala de exame, deslocando equipamentos, eliminando interferência de outros aparelhos, determinando a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolando a área de trabalho para a realização de exame.

Realizar procedimentos de finalização dos exames realizados, removendo o equipamento do paciente, limpando o paciente após o exame, imprimindo o resultado de exames, entregando o protocolo e/ou exames ao paciente ou responsável, realizando a dispensa do paciente.

Desenvolver as suas atividades com biossegurança, providenciando a limpeza e assepsia da sala e equipamentos, utilizando-se dos equipamentos de proteção individual necessários, oferecendo recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, utilizando dosímetro, minimizando tempo de exposição à radiação, substituindo materiais e medicamentos com a validade vencida, acondicionando materiais radioativos para transporte ou descarte, submetendo-se a exames periódicos sempre que necessário.

Realizar o processamento de filmes radiológicos, manuseando os filmes, identificando-os e realizando demais procedimentos correlatos.

Auxiliar na limpeza dos equipamentos, materiais e sala de exames do setor, realizando procedimentos de limpeza adequados, bem como se utilizando dos produtos de limpeza adequados para tal finalidade.

Manter contatos com pacientes, a fim de mantê-los informados a respeito de seus exames.

Contribuir com a manutenção do estoque do setor, realizando levantamentos e pedidos de materiais.

Realizar técnicas de processamento de filmes, reposição e manipulação de químicos utilizados no processo de revelação, manter a processadora higienizada e conservada, visando seu correto funcionamento.

Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, realizando inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, investigando riscos e causas de acidentes, bem como aplicando esquemas de prevenção aos mesmos.

Atender e encaminhar servidores acometidos de mal estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas

Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.

Estabelecer os estoques de materiais e equipamentos de segurança.

Distribuir EPIs e orientar quanto ao seu uso e conservação, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.

Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.

Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras quanto à observância de normas de segurança.

Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, bem como supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial.

Evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação, preenchendo recursos, através do preenchimento do formulário da Previdência, conforme o histórico clínico do trabalhador.

Melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes, acompanhando e analisando o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, bem como locais insalubres.

Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.

Acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação, elaborando relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**TELEFONISTA**

Realizar atendimentos internos e externos, a fim de que a imagem do município de Balneário Camboriú seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a prefeitura, secretarias, fundações e/ou autarquias via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado:
- Recebendo e efetuando ligações telefônicas, através da operação da mesa/central telefônica;
- Anotando e repassando recados;
- Transferindo ligações para ramais;
- Checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

Atender com presteza as solicitações recebidas, prestando as informações necessárias ao público solicitante.

Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas, mantendo o registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios e emitindo os relatórios necessários.

Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, anotando e comunicando defeitos, bem como, solicitando consertos e manutenções necessárias.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.