



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2020

ELOI MARIANO ROCHA, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando o pedido formulado pela Secretaria de Saúde, objetivando garantir a contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, diante da rotatividade dos profissionais desta área, em função da necessidade do interesse público voltado para o atendimento à população, bem como, diante da necessidade de formar um cadastro de reserva para garantir o atendimento à população carente, no intuito de completar as equipes da Estratégia da Saúde da Família (ESF) e da Rede de Municipal de Saúde, que desenvolvem ações preventivas de saúde pública e de promoção da qualidade de vida da população em geral, situação agravada pela necessidade da suspensão do concurso público, que entre outros contém os cargos relacionados para este processo seletivo simplificado, que se encontrava na fase já executada da contratação de Entidade para a sua realização, em virtude da aplicação das medidas de afastamento social para contenção da disseminação da COVID-19, que culmina na necessidade de restrição drástica da circulação e aglomeração de pessoas em função da pandemia, que inclusive, gerou a decretação de situação emergência em saúde pública no Município (Decreto Municipal nº 1516/2020), restando como alternativa viável para realização do processo seletivo simplificado efetuar a avaliação por meio de prova de títulos, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do Prejulgado 2041, onde manifesta que nos casos de contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, pode o Município escolher os critérios que serão adotados no processo seletivo simplificado, respeitados a publicidade, normatização e objetividade na avaliação, que poderá ocorrer unicamente com base no exame de títulos, evitando desta maneira, aglomeração de pessoas em espaço fechado, respeitando as medidas estabelecidas para o afastamento social, vem com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da mencionada Secretaria, quando necessário, na forma estabelecida na Lei.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e coordenação da Secretaria de Saúde, por meio da Comissão Organizadora, examinadora e julgadora dos processos seletivos para o exercício de 2020, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria-Geral e do Controle Interno.

1.2. Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, deverão ser convidadas para participar de todos os atos do processo, inclusive supervisão e fiscalização, membros da entidade representativa dos servidores públicos municipais, ou seja, Sindicato dos Trabalhadores e Servidores Públicos do Município de Tijucas.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, a Secretaria envolvida no processo seletivo simplificado, se necessário, deverá solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA
01	Odontólogo da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	8.580,21	Títulos
01	Odontólogo REDE (PNASP/PRESÍDIO)	Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	20 h	3.432,09	Títulos
01	Farmacêutico REDE	Curso superior completo em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	3.341,76	Títulos
01	Enfermeiro da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Curso superior completo em Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	4.177,19	Títulos
01	Técnico em Enfermagem da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Ensino médio completo, com formação técnica em Enfermagem e com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	2.707,19	Títulos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

2.1. Além do valor da remuneração específica do quadro, os ocupantes dos cargos terão direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente que corresponde a R\$ 209,00 (duzentos e nove reais), mais o valor de R\$ 268,14 (duzentos e sessenta e oito reais e quatorze) de vale alimentação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de 18.06.2020 a 24.06.2020, das 08:00 às 12:00 horas na sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida Hercílio Luz, nº 688, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. No ato da inscrição, o candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo.

3.3. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número.

3.4. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site **www.tijucas.sc.gov.br** e afixação na Secretaria de Saúde.

3.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

3.7.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);

3.7.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;

3.7.3. Para todos os cargos apresentação dos diplomas ou certificados para habilitação do cargo e o registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão;

3.7.4. Para todos os cargos apresentação dos títulos, dos certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.

3.8. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

3.8.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste processo seletivo simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.8.2. Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010 são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.8.3. Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Simplificado para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/disciplina a que concorre.

3.8.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

3.8.5. A pessoa com deficiência para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 02 de agosto de 2016, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (classificação internacional de doenças).

3.8.6. Para realizar sua inscrição, a pessoa com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.8.7. As pessoas com deficiência classificados no presente processo seletivo simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

3.8.8. O Candidato com deficiência participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas (títulos), avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.8.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

3.8.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.8.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do município de Tijucas www.tijucas.sc.gov.br, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

4.1. No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.1.2. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.1.3. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.1.4. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);

4.1.5. Cópia da Cédula de Identidade;

4.1.6. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso de motorista do SAMU);

4.1.7. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);

4.1.8. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Federal e Justiça Estadual;

4.1.9. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha) **e CPF;**

4.1.10. Cópia dos Títulos (caso tenha);

4.1.11. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino até 45 anos de idade);

4.1.12. Cópia do Comprovante de Escolaridade;

4.1.13. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 4.1.14. Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
 - 4.1.15. Cópia do Registro no Órgão de Classe;
 - 4.1.16. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);
 - 4.1.17. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
 - 4.1.18. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;
 - 4.1.19. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
 - 4.1.20. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 4.1.21. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;
 - 4.1.22. Cópia de qualificação cadastral disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br>;
- 4.2. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderá a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.

5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de hora extra e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades, excluindo-se todas e quaisquer vantagens pessoais e im pessoais concedidas exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.2. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

6. DO PRAZO DO CONTRATO

6.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por conveniência da Administração e anuência do contratado.

6.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS

7.1. Para Avaliação da prova de títulos e dos critérios de desempate, o candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de documentos após a efetivação da inscrição do candidato.

7.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Saúde o recrutamento do pessoal de Processo Seletivo Público, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo obedecendo a critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.2.1. Curso Técnico em Enfermagem: 1,0 ponto (somente para este cargo);

7.2.2. Graduação na área afim: 1,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.1.2.3. Pós Graduação – Especialização na área afim: 2,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.2.4. Pós Graduação – Mestrado na área afim: 2,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.2.5. Pós Graduação – Doutorado na área afim: 3,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação).

7.3. Os critérios para desempate seguem a seguinte ordem (para todos os cargos):

7.3.1. Cursos de Aperfeiçoamento na área afim, maior quantidade de horas;

7.3.2. Maior tempo de Serviço na área;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

7.3.3. Mais idoso;

7.3.4. Maior número de filhos.

7.4. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação do mesmo nível, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

7.5. Serão considerados como Títulos, certificados de cursos na área da saúde.

7.6. Serão considerados os Cursos de Aperfeiçoamento, para todos os cargos, somente os cursos concluídos na área da saúde, no prazo máximo 5 (cinco) anos antes da data de inscrição, inclusive, as pós-graduação excedentes, que serão consideradas curso de aperfeiçoamento.

7.7. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**

8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS, CERTIFICADOS DE APERFEIÇOAMENTO, COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÕES DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES.

O candidato no momento da inscrição deverá apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.

9. DOS RECURSOS

9.1. Haverá prazo de 1 (um) dia corrido, imediatamente após a data de divulgação do Resultado Preliminar para que o interessado protocole recurso, caso não concorde com o Resultado Preliminar que resulte na sua pontuação, classificação, desclassificação ou eliminação.

9.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido ao Secretário Municipal de Saúde. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no mesmo endereço da inscrição e o prazo para tanto será de 01 (um) dia útil, excluído o dia da publicação.

9.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos, ou seja, somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

9.4. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas, mesmo sendo para outra divisão dentro da Secretaria de Saúde ou até mesmo para outra Secretaria, desde que a habilitação e as funções sejam compatíveis.

10.4. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

10.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

10.6. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

10.7. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da respectiva Secretaria de Saúde por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 16 de junho de 2020.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

ELOI MARIANO ROCHA
Prefeito do Município de Tijucas

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
-------	---------	-------------



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Odontólogo da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Secretaria Municipal de Saúde	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde – SUS; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD – Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema; extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
		Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde – SUS; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Odontólogo REDE (PNASP/PRESÍDIO)	Secretaria Municipal de Saúde	outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD – Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema; extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
Farmacêutico REDE	Secretaria Municipal de Saúde	Responder pela organização do estabelecimento farmacêutico, incluindo a organização e higiene do mesmo; orientar os pacientes para a perfeita dispensação dos medicamentos prescritos, observando quantidade, dosagem e tempo de uso do medicamento prescrito, bem como possíveis efeitos colaterais dos mesmos; responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro do estabelecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
		Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Enfermeiro da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Secretaria Municipal de Saúde	protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer notificação de doenças transmissíveis; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
		Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; monitorar e aplicar respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; efetuar testes de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

<p>Técnico em Enfermagem da Estratégia da Saúde da Família (ESF)</p>	<p>Secretaria Municipal de Saúde</p>	<p>sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos de emergência; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização; Auxiliar o enfermeiro ou o médico no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem em pacientes em estado grave, sob supervisão direta, ou à distância, do profissional médico ou enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecção; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	--------------------------------------	--