



Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

O Prefeito Municipal de Corupá, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009 e da Lei 1193/99, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, UNICAMENTE COM BASE EM EXAME DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**, no período de 19 de fevereiro a 10 de março de 2021, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas diversas Secretarias que necessitarem de contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, na função do quadro do anexo II.

**1.2** A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas no artigo 253, da Lei Complementar nº 014/2009, de 15 de dezembro de 2009.

**1.3** O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em caráter temporário na vaga em que realizou sua inscrição.

**1.4** No caso de pedido de demissão de algum servidor contratado, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais existentes no quadro ou respeitando a ordem de classificação da homologação do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** São requisitos para o candidato participar do Processo Seletivo Público Simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) quitação com as obrigações militar e eleitoral;
- d) aptidão física e mental;
- e) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública.

**2.2** É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

**2.3** O período de interrupção do contrato de trabalho será de 6 (seis) meses para candidatos que firmaram contratos com a administração municipal de Corupá nos anos de 2019 e 2020.

**2.4** É vedada a contratação de candidatos que na data da contratação não tiverem cumprido os 6 (seis) meses de interrupção conforme o item 2.3.



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

**2.4.1** O candidato nesta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo o mesmo realocado para o final da lista.

**2.5** As informações sobre o cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga e escolaridade e atribuições estão descritas no anexo II deste Edital.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA INSCRIÇÃO

**3.1** A inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado é gratuita e implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2** O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

**3.3** O candidato deverá entregar sua ficha de inscrição devidamente preenchida e a documentação exigida, na Secretaria Municipal de Educação de Corupá, localizada à Jorge Lacerda, nº 85, Centro, Município de Corupá/SC, no período de 19 de fevereiro a 10 de março de 2021, no horário das 08:00 às 11h30min e das 13h30min às 16h.

**3.4** No período estipulado para a entrega da ficha de inscrição e documentos, o candidato deverá apresentar:

- a) ficha de inscrição preenchida e assinada;
- b) 1 (uma) foto 3x4 atual;
- c) fotocópia da Carteira de Identidade;
- d) fotocópia do CPF;
- e) fotocópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- f) fotocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- g) declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, anexo VIII, juntamente com os respectivos comprovantes.

**3.4.1** Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada ou originais para que os servidores autenticuem.

**3.4.2** A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido não serão conferidos no ato da entrega, sendo fornecido ao candidato o protocolo de recebimento com seu nome, data da entrega e número de folhas (anexo IX).

### 3.5 Observações

**3.5.1** O tempo de serviço (data de início e data fim) digitado na inscrição deverá estar de acordo com os comprovantes de tempo de serviço apresentados, conforme acima; caso haja divergência entre o tempo expresso no comprovante e a digitação, **este período será excluído.**





Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

**3.5.2** Em hipótese alguma a Comissão fará correção de tempo de serviço;

**3.5.3** Para aposentados será computado apenas o tempo de serviço **após aposentadoria**. Caso seja verificado, a qualquer tempo, a comprovação de que o candidato está aposentado, este perderá a pontuação recebida a título de tempo de serviço;

**3.5.4** É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado, bem como, estar de posse do protocolo de recebimento caso haja necessidade.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA, RECURSO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**4.1** A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios, assim estabelecidos, limitado a 10 (dez) pontos totais, considerando nesta ordem as habilitações específicas em cada área:

- a) Pós-Graduação - Especialização: 1,0 ponto (limitado a 1,0 ponto);
- b) Mestrado: 1,5 pontos (limitado a 1,5 pontos);
- c) Doutorado: 2,5 pontos (limitado a 2,5 pontos);
- d) Será considerado o Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado;

**4.2** Para a contagem do tempo de serviço será considerado apenas o tempo na função do cargo pretendido.

**4.3** Para classificação do cargo de Instrutor de Música, deverá apresentar horas de curso na área de musicalização infantil e de clarinete/ saxofone. Para cada hora de curso valerá 1 ponto. Somente serão computadas horas de curso nas áreas solicitadas.

**4.4** Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

**4.5** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem de habilitação específica em cada área e em seguida pela somatória dos pontos por tempo de serviço.

**4.6** No caso de igualdade de pontos obtidos terá preferência o candidato com maior idade.

**4.7** A classificação prévia dos candidatos será divulgada por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 15 de março de 2021.

**4.8** O candidato poderá impetrar recurso do resultado da classificação prévia do dia 16 a 17 de março de 2021, protocolando na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas preenchendo o formulário (anexo III); ou encaminhar para o e-mail: [rh@corupa.sc.gov.br](mailto:rh@corupa.sc.gov.br)



Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

**4.9** A classificação final e homologação serão divulgados por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>), no dia 19 de março de 2021.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**5.0** Os candidatos serão admitidos, em caráter temporário, pelo regime da CLT, através de processo seletivo público e universal, para atender a necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

**5.2** Os candidatos serão convocados em observância a conveniência da administração pública, respeitando a ordem de classificação.

**5.3** O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado para o preenchimento da vaga, perderá todos os direitos e considerar-se-á eliminado do certame.

**5.4** O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Prefeitura Municipal de Corupá, localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 443, Centro, Município de Corupá/SC, no setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital de Chamamento no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>), sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

**5.5** O candidato que não comparecer na data agendada pela administração pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga, sendo considerado desistente da vaga.

**5.6** Na admissão, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos (anexo IV). A não apresentação dos documentos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga e considerar-se-á eliminado do certame.

**5.7** A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais.

**5.8** As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito Municipal e parecer favorável da Controladoria Geral do Município.

**5.9** Aplica-se ao candidato contratado nos termos deste Edital o disposto na legislação municipal, Lei Complementar nº 014/09, referente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

**5.10** O candidato contratado nos termos deste Edital não poderá:

- a)** receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato de trabalho;
- b)** ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;





Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

**c)** ser novamente contratado com base no mesmo Processo Seletivo Público Simplificado que originou a sua contratação, ressalvadas as prorrogações contratuais.

**5.11** As infrações disciplinares atribuídas a pessoa contratada por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

**5.12** O contrato firmado de acordo com este Edital, extinguir-se-á:

- a)** pelo término contratual;
- b)** por iniciativa do candidato contratado antes da data do término contratual;
- c)** quando o candidato contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão por justa causa, observando a ampla defesa e o contraditório.

**5.13** A extinção do contrato fundamentada nas alíneas ‘a’ e ‘c’ do item 5.12, não implicará no pagamento de indenização.

**5.14** A extinção do contrato fundamentada na alínea ‘b’ do item 5.12, implicará no pagamento de indenização (aviso prévio).

**5.15** O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

**5.16** A conferência e assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

**5.17** O Edital de Chamamento será divulgado por meio da internet no sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e no sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>) à medida que surgir a necessidade, durante o prazo de vigência deste edital, que será de 1 (um) ano, contado do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas nos respectivos sítios.

**5.18** Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

**5.19** Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.

**5.20** A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo a administração pública, exclusivamente, a decisão quanto



Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

**5.21** A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da administração pública, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

**5.22** A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

**5.23** As despesas decorrentes da execução deste Edital, correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

**5.24** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

**5.25** As datas e horários ora definidos neste Edital poderão sofrer alteração em virtude de necessidade justificada a serem publicados em Edital próprio junto ao sítio do município (<http://www.corupa.atende.net>), e sítio do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site>).

**5.26** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado.

**5.27** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a)** Anexo I: Ficha de inscrição;
- b)** Anexo II: Tabela de cargo, salário mensal, jornada de trabalho, vaga, escolaridade, atribuições;
- c)** Anexo III: Formulário para recurso;
- e)** Anexo IV: Documentos para admissão de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE;
- f)** Anexo V: Declaração de bens;
- g)** Anexo VI: Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;
- h)** Anexo VII: Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- i)** Anexo VIII: Declaração de tempo de serviço;
- j)** Anexo IX: Protocolo de inscrição.

**5.28** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Corupá, 17 de fevereiro de 2021.

**LUIZ CARLOS TAMANINI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE CORUPÁ**



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ	
Nome do candidato:	Inscrição nº (uso interno):
Cargo pretendido:	
DADOS CADASTRAIS	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
Data de nascimento:	
Naturalidade:	Estado:
Sexo:	Estado Civil:
Endereço residencial:	nº:
Cidade:	Estado:
CPF:	Fone(s):
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:
Pessoa com deficiência: Sim ( ) Não ( )	Tipo:
E-mail:	

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento, bem como, pelos dados declarados nesta Ficha de Inscrição, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2021 e todas as disposições nele contidas.

Corupá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO II

#### TABELA DE CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Remuneração	Carga horária/semanal	Vagas	Escolaridade
Fonoaudiólogo F-31	R\$ 3.316,18	35h	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe
Fisioterapeuta F-31	R\$ 3.316,18	30 horas	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe e CNH-B
Técnico de enfermagem F-13	R\$ 1.902,41	40 horas	CR	Curso Técnico na área e registro no órgão de classe
Agente Epidemiológico F-01	R\$ 1.456,02	40 horas	CR	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e CNH-AB
Auxiliar de consultório dentário F-08	R\$ 1.638,30	40 horas	CR	Ensino Médio completo
Médico Pediatra F-39 10h F-48 20h	10h: R\$ 5.472,66 20h R\$ 7.610,95	10 horas 20h	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe e especialização
Médico de ESF F-45	R\$ 15.221,93	40 horas	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe
Médico Ginecologista F-39 10h F-48 20h	10h: R\$ 5.472,66 20h R\$ 7.610,95	10 horas/ 20h	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe e especialização
Odontólogo F-44	R\$ 8.562,33	40 horas	CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe
Agente Comunitário F-01	R\$ 1.456,92	40 horas	CR	Ensino Médio completo
Fiscal Ambiental F-31	R\$ 3.316,18	35 horas	CR	Ensino Superior, em qualquer área e CNH-B
Técnico Agrícola F-17	R\$ 1.812,12	35horas	CR	Ensino Médio Técnico na área





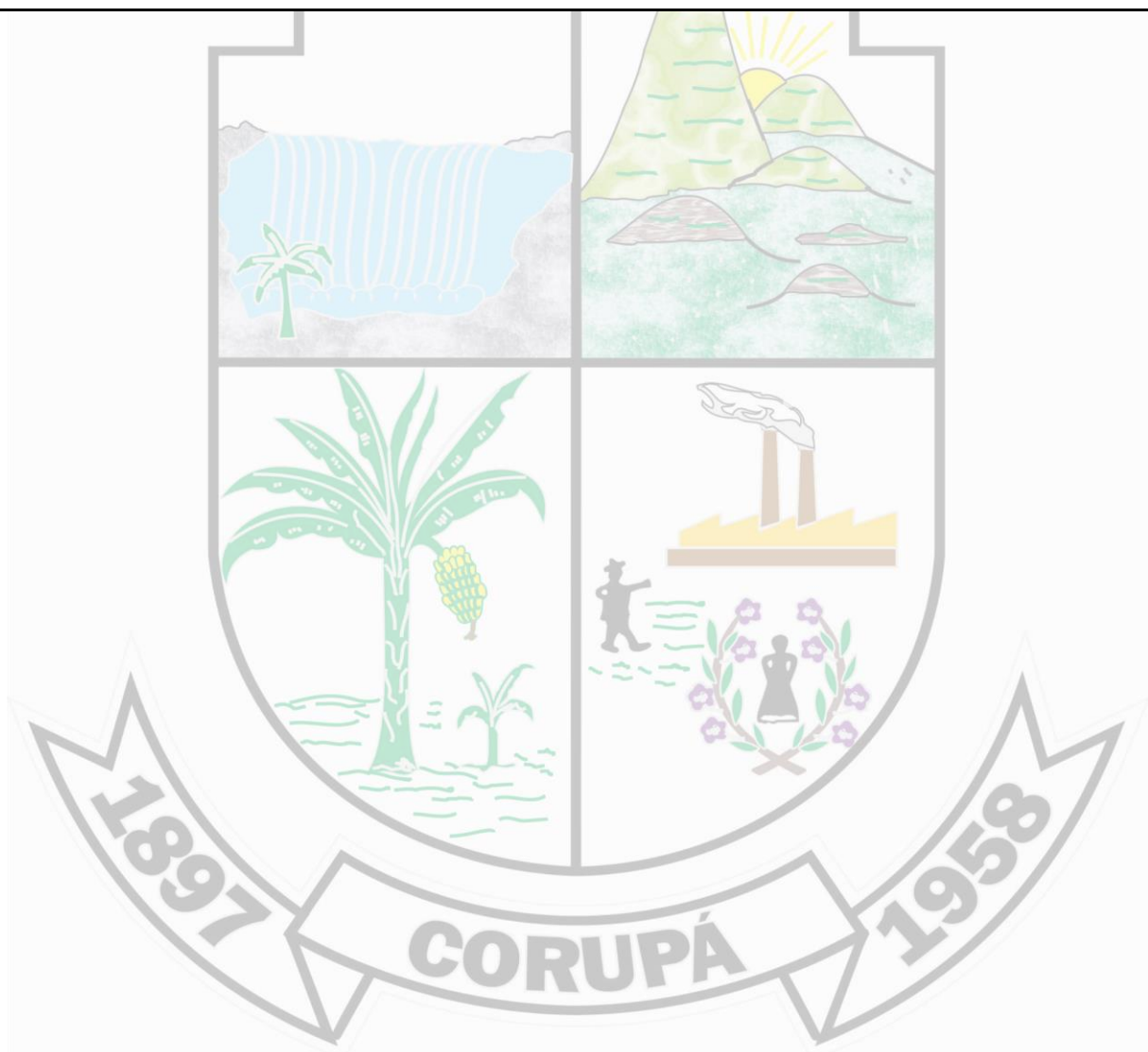
Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

Motorista F-19	R\$ 1.929,93	44 horas	CR	Séries iniciais do ensino fundamental e CNH-D
Instrutor de Música F-15	R\$ 1.630,92	40h	CR	Ensino Médio
Enfermeiro de Estratégia Saúde da Família F-31	R\$ 3.316,18	40h	CR	Superior, registro órgão de classe
<b>CR = Cadastro de Reserva</b>				





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### Atribuições dos cargos

Cargos	Atribuições de cargos
<b>AGENTE COMUNITÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li><li>• Realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;</li><li>• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>• Traduzir para a ESF (Estratégia de Saúde da Família) a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li><li>• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe e atividades constantes da Lei 11.350/06, Art. 3º, Parágrafo Único e seus incisos;</li><li>• Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida: a microárea;</li><li>• Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>• Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</li><li>• Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</li><li>• Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</li><li>• Acompanhar mensalmente, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;</li><li>• Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.</li></ul> <p>Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.</p>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

<p><b>AGENTE EPIDEMIOLÓGICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li><li>• Desenvolver ações de vigilância em saúde;</li><li>• Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;</li><li>• Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância;</li><li>• Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;</li><li>• Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;</li><li>• Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância;</li><li>• Realizar atividades de mutirão de limpeza;</li><li>• Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios localizados nas áreas endêmicas;</li><li>• Realizar identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do <i>Aedes aegypti</i> e <i>Aedes albopictus</i>;</li><li>• Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos;</li><li>• Realizar tratamento de imóveis com focos do <i>Aedes aegypti</i>;</li><li>• Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;</li><li>• Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;</li><li>• Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;</li><li>• Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;</li><li>• Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade, acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças a prática da escovação, controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos, participar de feiras e campanhas de prevenção de doenças bucais;</li><li>• Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>• Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>• Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>• Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos</li></ul>





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<p>procedimentos clínicos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>• Organizar a agenda clínica;</li><li>• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>FISCAL AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente;</li><li>• Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li><li>• Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li><li>• Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>• Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;</li><li>• Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</li><li>• Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</li><li>• Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li><li>• Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li><li>• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li><li>• Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li><li>• Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização</li></ul>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<p>executados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;</li><li>• Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, operatório ou de pacientes com dificuldade motora, fazendo demonstrações e orientando o paciente, visando sua recuperação;</li><li>• Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade;</li><li>• Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</li><li>• Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares;</li><li>• Realizar diagnóstico com levantamento dos problemas;</li><li>• Redução de incapacidades e deficiências;</li><li>• Melhorar a qualidade de vida;</li><li>• Inclusão social;</li><li>• Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade;</li><li>• Ação de promoção e proteção da saúde em conjunto com as ESF;</li><li>• Acompanhamento de crianças com riscos em todas as fases do ciclo de vida;</li><li>• priorizar ações coletivas;</li><li>• Realizar orientações;</li><li>• Realizar acompanhamentos;</li><li>• capacitar RH;</li><li>• Acolher e apoiar as famílias;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade</li></ul>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</li><li>• Participa de equipes de diagnóstico e realiza terapia fonoaudiológica;</li></ul>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensina exercícios corretivos à pacientes;</li><li>• Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares;</li><li>• Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;</li><li>• Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</li><li>• Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;</li><li>• Atende ao público;</li><li>• Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção primária, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;</li><li>• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>• Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;</li><li>• Verificar e atestar óbito;</li><li>• Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos;</li><li>• Conceder atestados de saúde;</li><li>• Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>• Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</li><li>• Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</li><li>• Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</li><li>• Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</li></ul>





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos em Enfermagem, ACD e THD; e</li><li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia;</li><li>• Realizar anamnese (Histórico Clínico);</li><li>• Efetuar exame físico;</li><li>• Efetuar exame ginecológico;</li><li>• Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;</li><li>• Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;</li><li>• Prescrever medicação, quando necessário;</li><li>• Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;</li><li>• Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;</li><li>• Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;</li><li>• E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;</li><li>• Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</li><li>• Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;</li><li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>• Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;</li><li>• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a</li></ul>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<p>conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;</li><li>• Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;</li><li>• Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;</li><li>• Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;</li><li>• Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;</li><li>• Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;</li><li>• Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>MOTORISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir automóveis leves e utilitários de pequeno e médio porte, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, transportando funcionários, equipamentos, produtos químicos, objetos e outros, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões munch, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, microônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário;</li><li>• Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos.</li><li>• Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção;</li><li>• Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga;</li><li>• Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga;</li><li>• Operar o microônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros;</li><li>• Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem, nível do óleo, água, freios, calibragem dos pneus, cargas dos extintores, elétrica, documentos de trânsito e outros, visando a manutenção do veículo;</li></ul>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar o veículo para manutenção nos períodos previstos ou em casos emergenciais;</li><li>• Comunicar de imediato a seu superior hierárquico no caso de constatação de ruídos ou defeitos;</li><li>• Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Elaborar planilha mensal da quilometragem dos veículos da municipalidade, com os locais percorridos e as devidas anotações de horários de saída e retorno;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; Realizar viagens a serviço da Município;</li><li>• Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p><b>ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li><li>• Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>• Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;</li><li>• Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</li><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li><li>• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>• Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;</li><li>• Realizar supervisão técnica do THD e ACD;</li><li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;</li><li>• Realizar extrações, restaurações, limpeza profilática, orientar a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas de saúde bucal, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório;</li><li>• Verificar e registrar os dados de cada paciente;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

<p><b>ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;</li><li>• Responder pela reposição e validade dos medicamentos;</li><li>• Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços que lhe forem afins nas Unidades Municipais de Saúde, bem como, participar da elaboração e execução de Programa Saúde da Família;</li><li>• Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>• Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;</li><li>• Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;</li><li>• Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;</li><li>• Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico em Enfermagem, ACD e THD; e</li><li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<p><b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no tratamento no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal;</li><li>• Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;</li><li>• Realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como cálculos de adubação e preparo da terra;</li><li>• Informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;</li><li>• Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos;</li><li>• Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos;</li><li>• Colaborar em experimentação zootécnica;</li><li>• Realizar a inseminação artificial; Colaborar na organização</li></ul>



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

	<p>de exposição rurais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;</li><li>• Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;</li><li>• Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;</li><li>• Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;</li><li>• Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>INSTRUTOR DE MUSICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino da música;</li><li>• Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;</li><li>• Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música;</li><li>• Cuidado e conservação dos materiais de trabalho; realizar pesquisas na área da música;</li><li>• Testar e afinar instrumentos musicais;</li><li>• Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;</li><li>• Participar ou coordenar programas específicos na comunidade e ambiente escolares;</li><li>• Auxiliar a professores da rede de ensino na aplicação da música no currículo escolar;</li><li>• Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.</li></ul>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p>	<p>Exerce atividades auxiliares, de nível técnico atribuídas à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>Na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral;</p> <p>Na prevenção controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>Integrar a equipe de saúde;</p> <p>Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou</p>



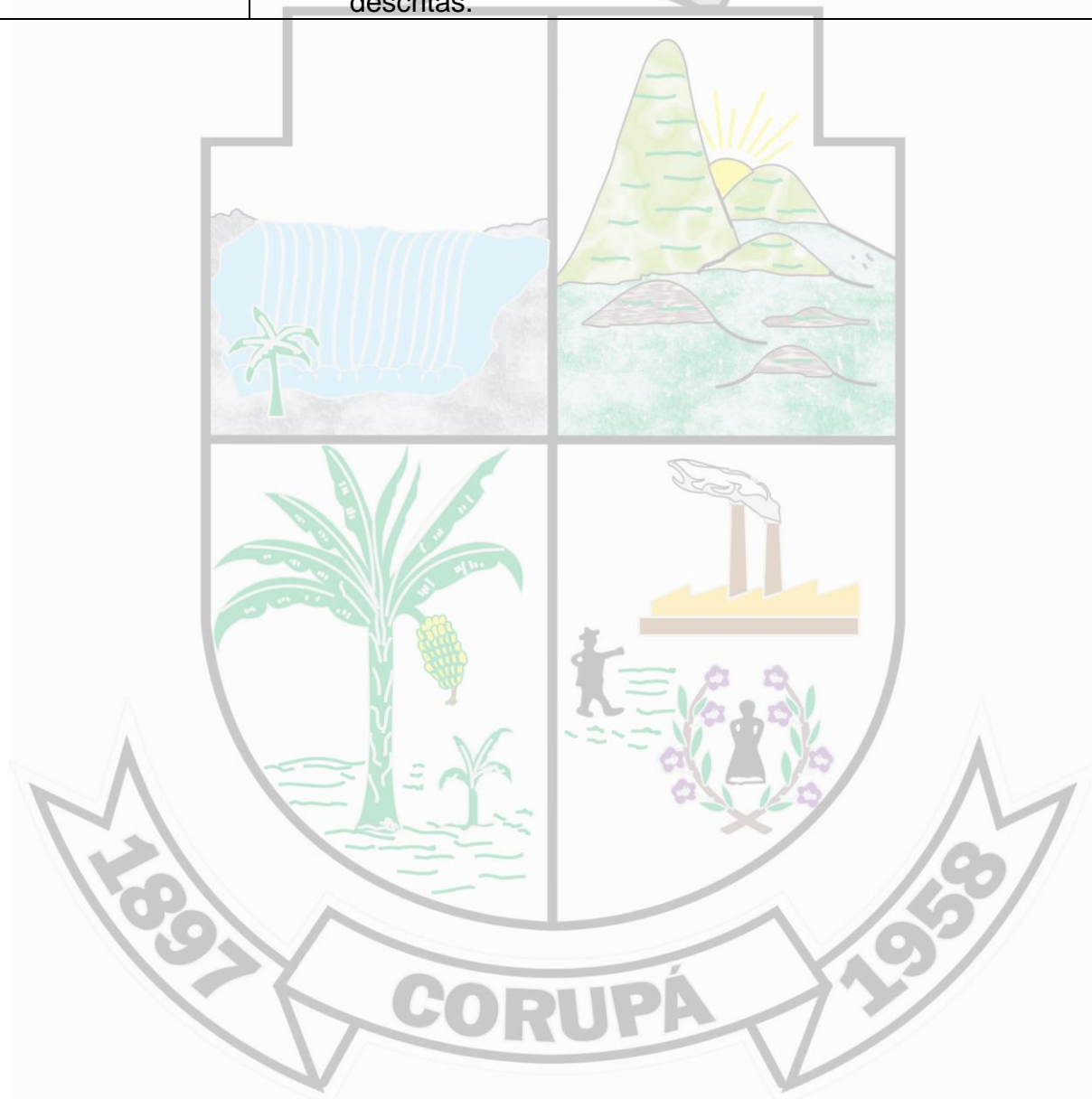
Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);  
Coletar material referente a notificação de doenças compulsórias;  
Realizar atividades de assistência e ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;  
Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.









Santa Catarina

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ**

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### **ANEXO IV**

#### **DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACORDO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – TCE**

- Carteira de Identidade
- CPF
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria B
- Documento Militar (Certificado de Reservista – sexo masculino)
- Título de eleitor e comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral
- 1 (uma) foto 3x4 recente
- Comprovante de residência (Água; Energia; Telefone)
- Carteira de Trabalho – CTPS
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou Carteira de Identidade dos dependentes
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda
- CPF dos dependentes
- Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual e Justiça Federal (Fórum/Internet)
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo
- Declaração de bens (anexo VI) ou declaração de Imposto de Renda
- Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável (anexo VII)
- Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública (anexo VIII)
- Carteira de Registro no órgão (se houver): CRM – COREN – CREF – CRN – CREFITO – CRP – CRBIO – CREA – Outros
- Número de conta salário: obrigatório que seja da Caixa Econômica Federal – agência Corupá
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Exame Admissional
- Observações:
  1. Todos os documentos deverão ser apresentados no original, acompanhado de fotocópia simples para autenticação do servidor público.
  2. Na falta de qualquer documento acima, não será possível realizar a admissão.



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE BENS

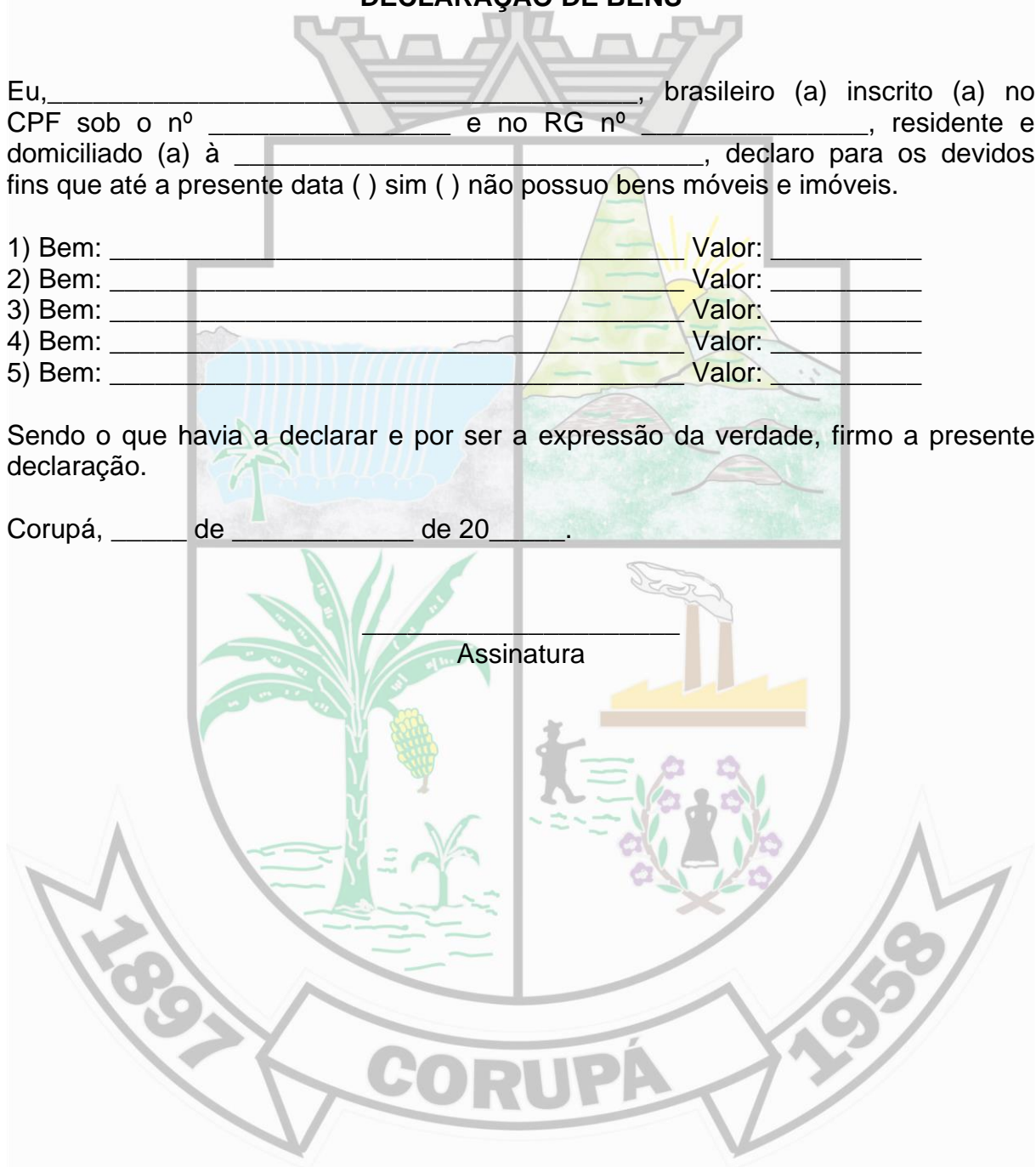
Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a) inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data ( ) sim ( ) não possuo bens móveis e imóveis.

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 2) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 3) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 4) Bem: _____ | Valor: _____ |
| 5) Bem: _____ | Valor: _____ |

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Corupá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO VI

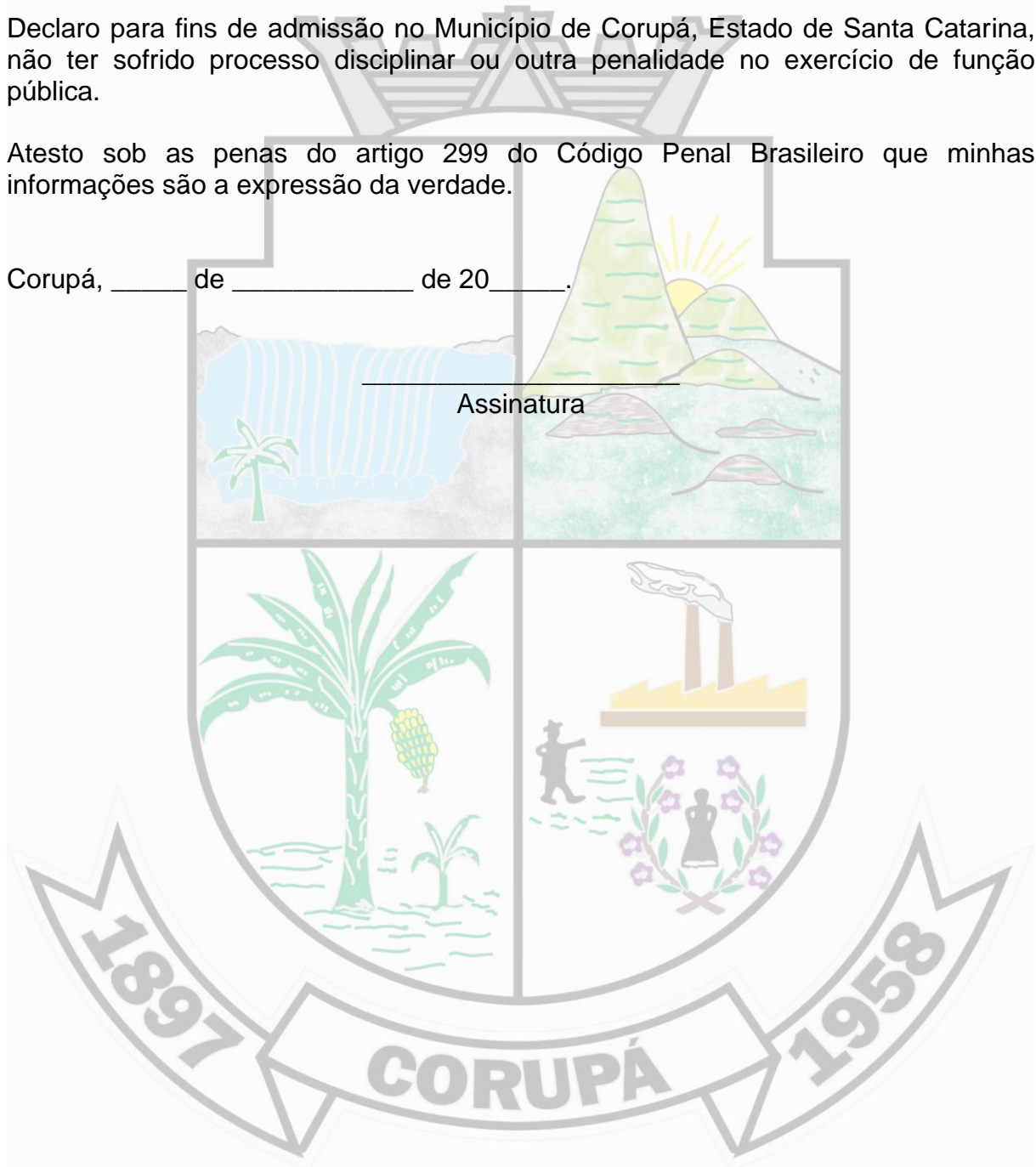
#### DECLARAÇÃO NÃO SOFRIDO PROCESSO DISCIPLINAR

Declaro para fins de admissão no Município de Corupá, Estado de Santa Catarina, não ter sofrido processo disciplinar ou outra penalidade no exercício de função pública.

Atesto sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro que minhas informações são a expressão da verdade.

Corupá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO – NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro que:

Considerando o disposto no art. 37, XI, XVI, XVII, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, e art. 61, Parágrafo único da lei 014/09 :

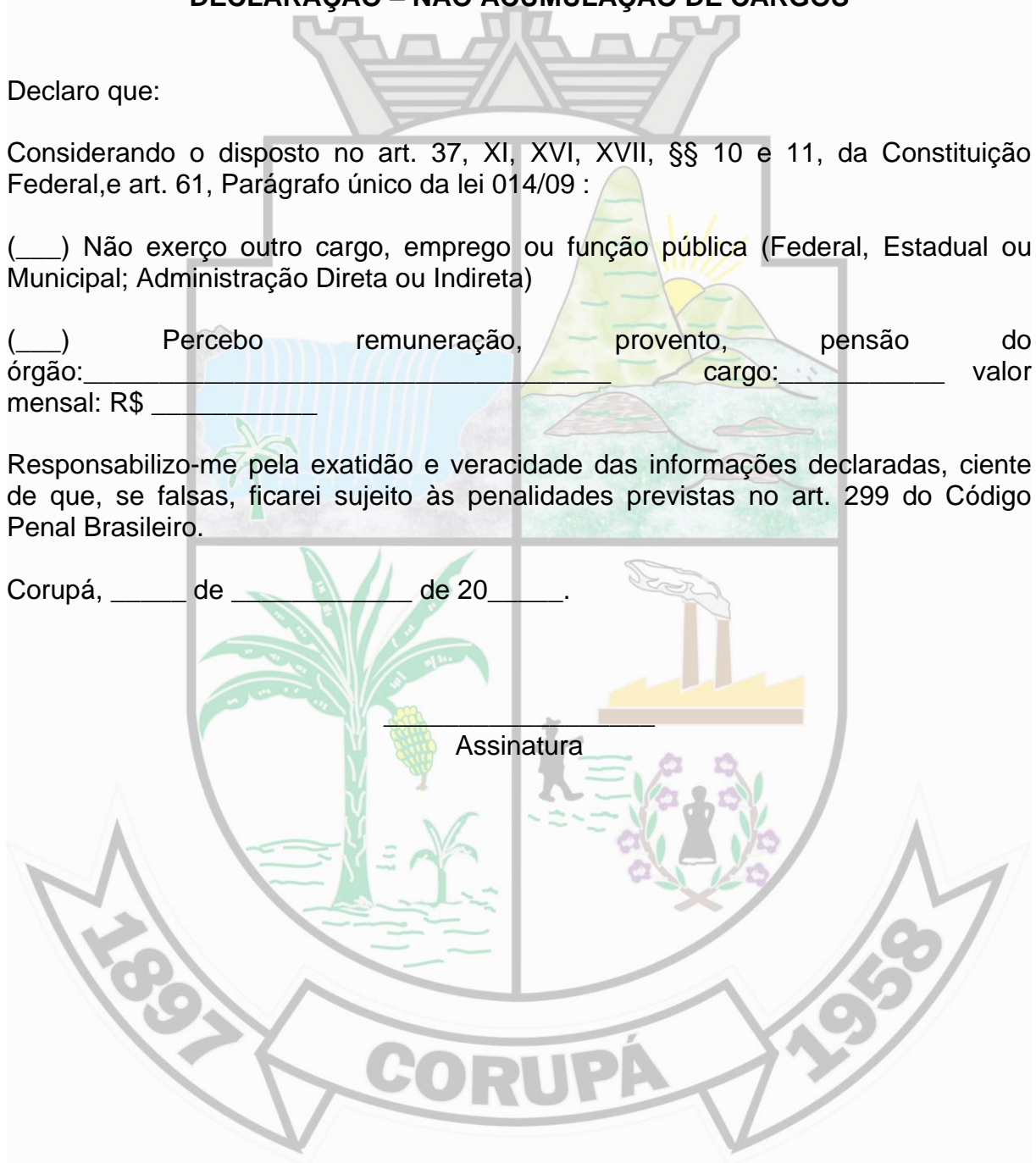
(\_\_\_) Não exerço outro cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal; Administração Direta ou Indireta)

(\_\_\_) Percebo remuneração, provento, pensão do  
órgão: \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_ valor  
mensal: R\$ \_\_\_\_\_

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”



Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para fins de contagem de tempo de serviço que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, exerci e/ou ainda exerço atividades de \_\_\_\_\_, conforme abaixo especificado:

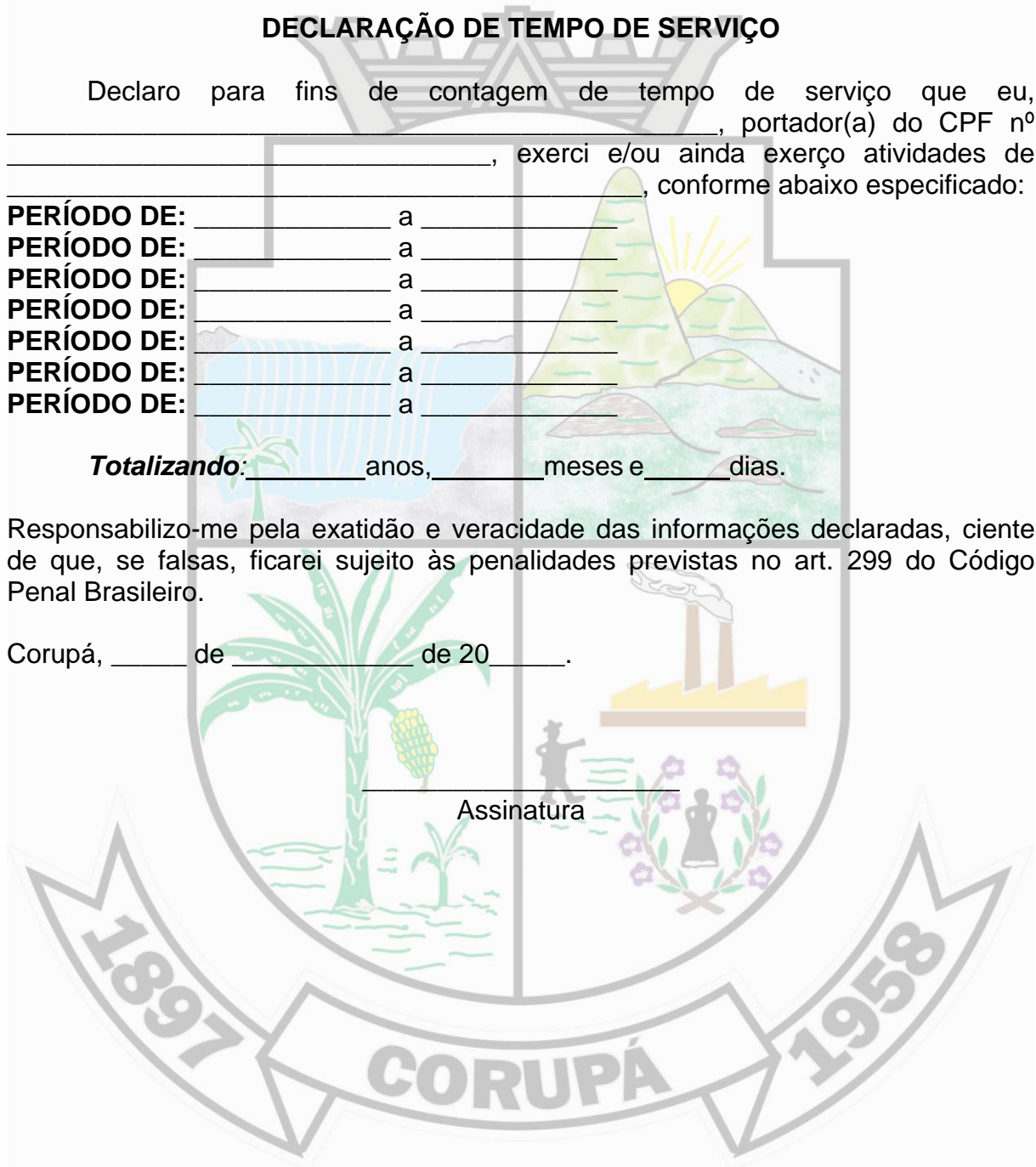
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Totalizando:** \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses e \_\_\_\_\_ dias.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Corupá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Assinatura



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”





Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUPÁ

Avenida Getúlio Vargas, 443 – Fone (0\*\*47) 3375-6500 – 89.278-000 – Corupá –SC

<https://corupa.atende.net> e-mail: [gabinete@corupa.sc.gov.br](mailto:gabinete@corupa.sc.gov.br)

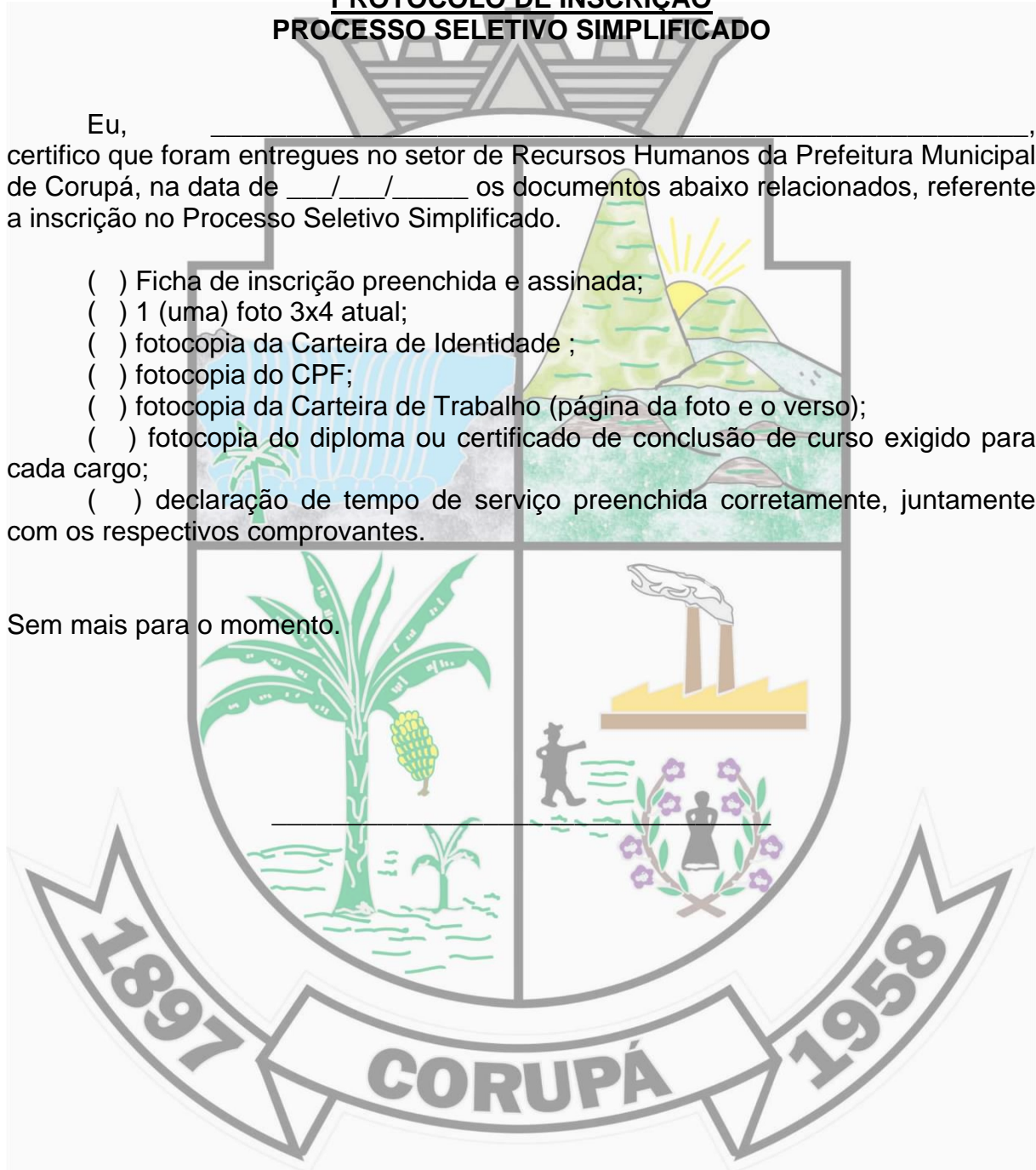
### ANEXO IX

#### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, \_\_\_\_\_,  
certifico que foram entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corupá, na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ os documentos abaixo relacionados, referente a inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

- ( ) Ficha de inscrição preenchida e assinada;
- ( ) 1 (uma) foto 3x4 atual;
- ( ) fotocópia da Carteira de Identidade ;
- ( ) fotocópia do CPF;
- ( ) fotocópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- ( ) fotocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para cada cargo;
- ( ) declaração de tempo de serviço preenchida corretamente, juntamente com os respectivos comprovantes.

Sem mais para o momento.



“CAPITAL CATARINENSE DA BANANA”