

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2015/SMS**

DISPÕE SOBRE AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, PARA O PROVIMENTO DE VAGAS POR TEMPO DETERMINADO PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso II do artigo 130 da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009; considerando o inciso X da Lei nº 5.194 de 04 de novembro de 2008, cuja redação foi acrescida pela Lei nº 5.785/2011; considerando o **caráter emergencial torna público a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de atendente de unidade de saúde, agente comunitário de saúde e técnico de enfermagem por tempo determinado**, para atendimento nas Unidades de Pronto Atendimento (P.A/UPA), Centros Especializados, Unidades básicas de Saúde e Policlínicas do Município.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde através da Comissão de Avaliação e Seleção, instituída através de ato emanado pelo Secretário Municipal de Saúde.
2. O Processo Seletivo Público Simplificado será válido por um (01) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



3. Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, arredondando este número estabelecido para o primeiro número inteiro subsequente, caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado.

3.1. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Obrigatoriamente, o candidato com deficiência deverá apresentar **no ato da inscrição**, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doenças), bem como a provável causa de doença;

3.3. Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.

3.4. Não havendo candidatos habilitados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados.

## **DAS INSCRIÇÕES**

4. Ler e imprimir o Edital e seus anexos.

5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6. O Formulário de Inscrição (ANEXO I) deverá ser entregue impresso, preenchido, assinado na Gerência de Gestão Pessoas junto à Diretoria de Gestão de Trabalho e Educação em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Leodegário Pedro da Silva, nº 300, Imaruí.

**7. As inscrições serão realizadas a partir do dia 06 de julho de 2015 (segunda-feira) e encerradas no dia 08 de julho 2015 (quarta-feira). O horário das inscrições será das 08:30 h às 11:30 h das 12:30 h às 17:00 h**



8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo e horários estabelecidos neste Edital.
9. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.
10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado, aquele que não preencher o Formulário de Inscrição de forma correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
11. Poderão ser realizadas inscrições neste Processo Seletivo através do representante legal do candidato, desde que no ato da inscrição esteja munido de procuração para este fim com firma reconhecida.
12. Será permitida apenas uma inscrição para cada candidato, na hipótese de mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente.

### **DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

13. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil, conforme legislação pertinente;
14. Ter idade mínima de 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições;
15. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
16. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar obrigatório, exigência esta para os candidatos do sexo masculino.
- 17. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deve ser observada a Lei Complementar nº 91, de 22 de dezembro de 2006, Art. 4º, que exige residência do candidato na área da comunidade em que atuar.**

### **DOS CARGOS, REQUISITOS/NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES.**



**18. CARGOS**

Cargos	Requisitos/nível de escolaridade	Carga horária	Vencimento (Base)	Nº de vagas
Agente comunitário de saúde - Bairro Portal II	Conclusão de Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.395,11	04
	Residir na área da comunidade em que atuar. (Lei Complementar nº 119/2007 e Lei Complementar nº 91/2006)			
Atendente de Unidade de Saúde	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R\$ 1.480,11	CR
Técnico em Enfermagem	Conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	30 horas semanais	R\$ 2.137,88	CR

**Referências: Lei Complementar nº 133/2008; Lei Complementar nº 90/2006; Lei Complementar nº 91/2006 e Lei nº 6.399/2013.**

19. Serão classificados no Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

20. Estas vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**20.1. Caberá ao Secretário Municipal de Saúde definir o local e horário em que os candidatos aprovados serão disponibilizados para o desempenho de suas funções, bem como a escala com dias de serviços.**



21. Aos ocupantes dos cargos, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, compete às seguintes atribuições:

**Agente comunitário de saúde**

- 1) Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- 2) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- 3) Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- 4) Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- 5) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- 6) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- 7) Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- 8) Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- 9) Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco;
- 10) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- 11) Realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- 12) Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- 13) Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- 14) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- 15) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;



- 16) Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- 17) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- 18) Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Atendente de Unidade de Saúde**

- 1) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão, bem como prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde visando dar seqüência às atividades da Unidade.
- 2) Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens.
- 3) Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados, visando contribuir com o fluxo da comunicação dentro da secretaria.
- 4) Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
- 5) Executar registros, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, visando manter um histórico do mesmo, bem como preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais.
- 6) Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- 7) Zelar pela continuidade das atividades da Unidade, providenciando material de expediente.
- 8) Auxiliar a coordenação no que couber.
- 9) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **Técnico em Enfermagem:**

- 1) Prestar trabalho de prevenção, assistência e reabilitação, inerentes à função, usuário, família e comunidade, segundo os princípios do SUS, através de programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população.
- 2) Realizar atividades administrativas, escrevendo relatórios, preenchendo boletins e



fechamento de produtividade, visando melhor organização e desempenho do serviço.

3) Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário.

4) 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.

5) Auxiliar nas capacitações da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, quando integrante do PSF, organizando, pesquisando e ministrando temas referentes a sua área, contribuindo com a qualificação da equipe.

6) Executar ações de urgência e emergência, atendimentos especializados, intervindo em unidades de referência para pronto atendimento, visando preservar a vida do paciente.

7) Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizando e orientando cuidados de enfermagem ao paciente, visando promover as melhores condições para o restabelecimento deste.

8) Participar de atividades educativas coletivas e individuais, visando socializar conhecimentos e informações de saúde a comunidade.

9) Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades.

10) Participar de reuniões internas e externas, fazendo-se presente e participando ativamente, atualizando-se e contribuindo com o crescimento da profissão.

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

12) Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.

13) Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

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



## **DO CONTEÚDO DAS PROVAS, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

22. As provas objetivas aplicadas aos candidatos constarão de conteúdos relacionados ao Sistema Único de Saúde e específicas da formação do candidato, totalizando 20 (vinte) questões.
23. A aplicação da prova visa avaliar os conhecimentos e/ou habilidades sobre matérias relacionadas ao cargo.
24. Na hipótese da anulação da questão da prova, quando de sua avaliação, a mesma será considerada como respondida pelo candidato.
25. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova após 30min (trinta minutos) do início da mesma.
26. Durante a realização da prova é proibida a consulta de livros, revistas, anotações ou qualquer outro meio, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo.
27. Para entrada nos locais da prova, os candidatos poderão apresentar Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), Cédula de Identidade expedida pelos Conselhos de Classe e Carteira de Trabalho.
28. Os candidatos não poderão entrar nos locais de aplicação da prova após o início das mesmas.
29. Os três últimos candidatos de cada sala de prova, somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.
30. A prova deverá ser entregue com o nome completo do candidato, sob pena de desclassificação, caso esta informação esteja ausente na prova.





31. Os critérios de avaliação da prova, bem como as matérias relacionadas ao cargo estão presentes no ANEXO III deste edital.

**32. A prova será aplicada no dia 19 de julho de 2015 (Domingo), tendo seu início as 09 h e seu término as 12 h, no Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior – IFES, localizado na Avenida Governador Adolfo Konder, nº 2000, no Bairro São Vicente, Itajaí/SC.**

33. Na hipótese de igualdade na nota final, terá preferência na seguinte ordem o candidato que:

- 1º. Tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos; e
- 2º. Maior idade.

### **DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

34. O Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado no Jornal Oficial do Município de Itajaí.

35. A Homologação do referido processo será mediante ato emanado do Secretário Municipal de Saúde, obedecendo ao princípio da publicidade dos atos públicos, condição esta indispensável para a sua eficácia.

36. O Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado por ordem decrescente de nota.

### **DOS RECURSOS**

37. Os recursos serão admitidos da seguinte forma:

a. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Público Simplificado: \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**  
Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruí - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)

- b. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito;
- c. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original na Gerência de Gestão de Pessoas junto a Diretoria de Gestão de Trabalho e Educação em Saúde, endereçado a Comissão de Avaliação e Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, localizada na Rua Leodegário Pedro da Silva, nº 300, Imaruí, sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- d. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo presente no ANEXO II deste Edital;
- e. Não serão aceitos recursos interpostos por FAX, internet, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
- f. O resultado das análises de cada recurso deferido e/ou indeferido será divulgado no Jornal Oficial do Município de Itajaí e ficará a disposição dos candidatos, bem como os pareceres de cada recurso serão disponibilizados para conhecimento do candidato caso queira, e deverão ser requeridos junto a Comissão de Avaliação e Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Leodegário Pedro da Silva, nº 300, Imaruí, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a Homologação do referido Processo.

### **DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A POSSE**

38. O candidato convocado para ser contratado por tempo determinado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Cópia autenticada do diploma (graduação/ensino médio/ensino fundamental), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado;
- b. Cópia do comprovante de registro no respectivo Conselho da Classe (quando o cargo exigir);
- c. Certidão negativa do respectivo Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- d. Cópia do certificado de especialidade ou área de atuação (quando o cargo exigir);
- e. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, constatado mediante apresentação da avaliação médica;



- f. Apresentar declaração que não exerce outro cargo, função ou emprego nas esferas federal, estadual e/ou municipal, salvo os casos previstos no artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c, da Constituição da República de 1988 com alterações posteriores através da Emenda Constitucional nº 19/98;
  - g. Apresentar cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Certidão de Nascimento dos dependentes, Certificado de Reservista ou equivalente, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
  - h. Duas fotos 3x4 (recentes);
  - i. Apresentar Certidão Negativa de antecedentes criminais junto as Varas Criminais (disponível no site [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br));
  - j. Apresentar Declaração de Bens devidamente assinada;
  - k. Apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no site: [www.tre-sc.gov.br](http://www.tre-sc.gov.br), item serviços).
  - l. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
39. No ato da investidura no cargo para fins de contratação por tempo determinado, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às exigências apresentadas acima.

## DA CONTRATAÇÃO

40. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
41. Após a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado no Jornal Oficial do Município, a Secretaria Municipal de Saúde convocará os candidatos aprovados por ordem de classificação, através de NOTIFICAÇÃO ENCAMINHADA AO CANDIDATO VIA AR (Aviso de Recebimento).
42. O candidato convocado deverá comparecer ao local indicado na NOTIFICAÇÃO, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, munido da documentação exigida neste Edital para contratação.



43. O regime de contratação por tempo determinado será o celetista, regulado pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

44. As contratações por tempo determinado **não gerarão em hipótese alguma, a efetivação no serviço.**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

49. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

50. Não serão prestadas informações por telefone, e-mail e/ou qualquer outro meio, relativas ao Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, que estará devidamente publicado no Jornal do Município de Itajaí e a disposição na Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Trabalho e Educação em Saúde para conferência dos candidatos.

51. Todos os atos relativos a este Processo Seletivo Público Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação, serão publicados no Jornal Oficial do Município Itajaí.

52. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, caso se fizer necessário, circunstâncias estas, que serão mencionadas em Edital e/ou aviso a ser publicado.

53. Em caso da mudança de endereço do candidato durante o período de realização do Processo Seletivo ou após o seu término, este deverá comunicar por escrito a Comissão de Avaliação e Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde.

54. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde.



55. A substituição por desistência ou anulação do contrato, dará direito à convocação do candidato imediatamente colocado, conforme ordem de classificação presente no Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Município de Itajaí, 30 de junho de 2015.

**OSVALDO GERN**  
Secretário de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**  
Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruj - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAJAÍ**

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2015/SMS

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

1. Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_  
 2. RG Nº: \_\_\_\_\_ 3. CPF nº: \_\_\_\_\_ 4. Título Eleitoral nº: \_\_\_\_\_  
 5. Data de nascimento: \_\_\_\_\_ **6. Cargo pretendido:**  
 6.1. Agente Comunitário de Saúde - Portal II [ ☐ ]  
 6.2. Atendente de Unidade de Saúde [ ☐ ]  
 6.3. Técnico em Enfermagem [ ☐ ]

**7. Endereço completo:**

8. Rua: \_\_\_\_\_  
 9. Nº: \_\_\_\_\_ 10. Bairro: \_\_\_\_\_ 11. CEP: \_\_\_\_\_  
 12. Cidade: \_\_\_\_\_ 13. Telefone fixo: \_\_\_\_\_  
 14. Telefone celular: \_\_\_\_\_ 15. Email: \_\_\_\_\_  
 16. Portador de necessidades especiais: [ ☐ ] Sim [ ☐ ] Não  
 17. Obrigatoriamente, o candidato com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente a CID (Classificação Internacional de Doença) bem como a provável causa de doença.  
 18. Possui filho (s) menor (es) de 18 anos: [ ☐ ] Sim – total: \_\_\_\_\_ [ ☐ ] Não  
 19. Ao assinar e entregar este Formulário de Inscrição na Gerência de Gestão de Pessoas junto a Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

Itajaí-SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**OBSERVAÇÃO: Todas as informações são de preenchimento obrigatório.**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**  
 Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruí - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
 Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
 e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)



PREFEITURA DE  
**ITAJAÍ**

## ANEXO II

### Modelo de Recurso (obrigatório utilizar este modelo)

Recurso referente ao Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 002/2015/SMS

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo inscrito no Processo Seletivo: \_\_\_\_\_

Especificação do Recurso (indicar o nº da questão da prova, motivo do recurso etc.):  
\_\_\_\_\_

**Fundamentação do Recurso:** (explicar de forma objetiva os motivos que levaram o candidato a apresentação do recurso):

Itajaí-SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**

Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruá - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)



### **ANEXO III**

#### **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E PROGRAMA DE PROVA**

#### **1. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO:**

1.1. A prova objetiva será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com duas decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.

1.2. Conhecimentos do Sistema Único de Saúde e específicos de formação do candidato – 20 (vinte) questões.

#### **2. PROGRAMA DE PROVA**

##### **2.1 ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE**

- Sistema Único de Saúde ( Leis 8080/90, 8142/90);
- Estratégia Saúde da Família;
- Programas Nacionais de Saúde;
- Política Nacional de Humanização no SUS;
- Direitos do Usuário SUS;
- Noções de ética profissional e código de ética;
- Relações interpessoais;
- Relações humanas no trabalho;
- Etiqueta profissional;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Atendimento ao telefone;
- Noções de organização e conservação de documentos;
- Noções de arquivamento e protocolo de correspondências;
- A eficácia na Comunicação;
- Noções de Etiqueta.





## 2.2 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Sistema único de Saúde (lei 8080/90, 8142/90);
- Política de Atenção Básica (Portarias 648, 649, 650, 822/2006);
- Estratégia Saúde da Família;
- Política Nacional de Promoção da Saúde;
- Política Estadual de Descentralização da Saúde;
- O Técnico de Enfermagem inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Programa Nacional de Imunização: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Atenção à Saúde da Mulher, Atenção à Saúde da Criança e do recém nascido (RN); Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso. Humanização e ética na atenção básica;
- Política Nacional de Saúde Mental;
- Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção;
- Normas de Biossegurança (precauções padrão, infecções relacionadas aos serviços de saúde);
- Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem;
- Visita domiciliar;
- Sistemas Nacionais de Informação;
- Vigilância à Saúde (Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental);
- Doenças de notificação compulsória;
- Código de ética dos Profissionais de Enfermagem e Lei do exercício profissional;
- Assistência de enfermagem em Urgência e Emergência;
- Violência e maus tratos à criança, adolescente, mulher e idoso;
- Assistência de enfermagem ao paciente submetido a cirurgias ambulatoriais;
- Procedimentos de enfermagem;
- Condutas e procedimentos com acidentes e/ou exposição a materiais perfuro cortantes.

## 2.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Sistema Único de Saúde (Leis 8080/90, 8142/90);



- Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 2488/11);
- Estratégia Saúde da Família;
- O Papel do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia saúde da Família;
- E-SUS Atenção Básica;
- Política Nacional de Promoção à Saúde;
- O Agente Comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: EACS (Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde), Programa Nacional de Imunização, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso, Saúde do Homem, Saúde Mental na Estratégia Saúde da Família;
- Visita Domiciliar;
- Vigilância a Saúde (Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental);
- Direitos dos Usuários do SUS e Bioética;

### **Bibliografias Recomendadas**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 192 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica, nº 19).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 196 p. (Cadernos de Atenção Básica, nº 18) (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 64 p. (Cadernos de Atenção Básica, nº 16) (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: hipertensão arterial e diabetes



mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 102 p. (Série C. Projetos, Programas e Relatórios; nº 59).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. e-SUS Atenção Básica : manual do Sistema com Coleta de Dados Simplificada : CDS [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria-Executiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3.ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001 72p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Saúde integral de adolescentes e jovens: orientações para a organização de serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2007. 44p (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Saúde Mental no SUS: acesso ao tratamento e mudança do modelo de atenção. Relatório de Gestão 2003-2006. Ministério da Saúde: Brasília, janeiro de 2007, 85p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 7. ed. Brasília:Ministério da Saúde, 2009 (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

BRASIL. Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispões sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; a organização e o



funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). Acesso em: 26/06/2015.

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm). Acesso em: 26/06/2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Dengue: aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento. Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002, 20p (Série A. Normas e manuais Técnicos, nº 178). Disponível em:  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue\\_aspecto\\_epidemiologicos\\_diagnostico\\_tratamento.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_aspecto_epidemiologicos_diagnostico_tratamento.pdf). Acesso em: 26/06/2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde / Ministério da Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 284 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos).



BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico. 3.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 163 p (Série A. Normas e Manuais Técnicos, Caderno nº 5).

BRASIL. Ministério da Saúde. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política Nacional de Atenção a Saúde do Homem. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Violência intrafamiliar: orientações para prática em serviço. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria N° 2.488 de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Diário Oficial da União, Brasília, nº 204, 24 out. 2011, p.48 - 55.

#### **Sites para consulta:**

<http://www.datasus.gov.br>

<http://www.funasa.gov.br>

<http://www.saude.gov.br>

<http://www.saude.gov.br/dab>

#### **Conhecimentos Gerais:**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**  
Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruj - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)

1. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, esportivos, políticos e culturais do município de Itajaí, Santa Catarina e Brasil.

**Sites para consulta:**

<http://www.itajai.sc.gov.br>

<http://www.portoitajai.com.br>

<http://www.ibge.gov.br>

<http://www.sc.gov.br>

<http://www.brasil.gov.br>

<http://www.cvi.sc.gov.br>

<http://portal.saude.gov.br>

<http://brsms.saude.gov.br>

<http://portalsus.saude.sc.gov>

<http://evidenciassp.bvs.br>

<http://portalsus.saude.sc.gov>

**Outras publicações, textos, legislação etc., poderão ser encontradas no site do Ministério da Saúde ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)), no site da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina ([www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br)), bem como nos sites dos Conselhos de Classe de cada categoria.**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
**Gerência de Gestão de Pessoas**

Rua Leodegário Pedro da Silva, 300 - Imaruá - CEP: 88.305-600 - Itajaí/SC  
Fone: (047) 3249-5500 - Fax: 3249-5568  
e-mail: [digtesaude@itajai.sc.gov.br](mailto:digtesaude@itajai.sc.gov.br)