



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de Empresa para Realização de Processo Seletivo.

2 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 01/04/2024 à 19/04/2024.

3 - FONTES DE PESQUISA:

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado os art. 25 e art. 26 do Decreto Municipal nº 109/2023, de 19 de dezembro de 2023:

() I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

() II – contratações similares feitas pela administração pública federal, distrital, estadual ou municipal, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços;

() III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo a data e a hora de acesso;

(**X**) IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

FORNECEDOR	VALOR ORÇADO
OMNI Concursos Públicos	18.000,00
WLA Assessoria Ltda	5.940,00
SC Treinamentos	9.500,00
MÉDIA	11.146,66

() V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

4 - METODOLOGIA APLICADA: O valor de referência foi aferido por meio de:

(**X**) Média

() Mediana

() Menor Preço



MUNICÍPIO DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

() Outra:

Justifica-se a adoção de metodologia a fim de encontrar a média de preços baseada na média de preços dos 3 fornecedores que encaminharam suas propostas ao Município de Dona Emma.

5 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES:

Os fornecedores que o orçamento foi solicitado, são empresas que já possuíam cadastro na prefeitura de Dona Emma, ou que já prestaram serviços e participaram de processos licitatórios anteriormente em municípios da região. Os mesmos demonstraram que possuem interesse em participar de futuros processos licitatórios, bem como, já demonstraram anteriormente idoneidade e capacidade técnica em executar o objeto pretendido.

Além disso, foram os 3 (três) primeiros fornecedores a responderam a solicitação do município.

6 – MEMÓRIA DE CÁLCULO E PREÇO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Assim, observou-se que seria ainda mais vantajoso para a Administração usar como valor de referência a média, entre os valores obtidos com os fornecedores, tendo em vista apresentar o valor de R\$ **11.146,66** (onze mil cento e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos), sendo que assim mais empresas tenham interesse em participar do processo licitatório.

7 – ANEXOS:

A documentação comprobatória da pesquisa de preços, contendo 14 (quatorze) folhas, segue anexa.

Dona Emma, 30 de abril de 2024.

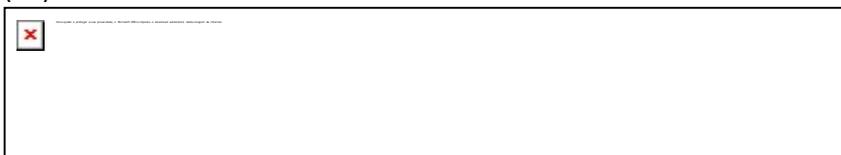
DEBORA PETRY
Diretora de Administração

De: Comercial SC Concursos <comercial@scconcursos.com.br>
Enviado em: sexta-feira, 5 de abril de 2024 14:20
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Solicitação de Orçamento
Anexos: ORÇAMENTO SC TREINAMENTOS.pdf

Boa tarde!!

Conforme solicitado, fazemos uso do presente para encaminhar em anexo o orçamento da prestação de serviços. Nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário. Favor confirmar o recebimento.

Atenciosamente,
Josemar
(47) 3380-3903



TIMBÓ, 05 DE ABRIL DE 2024

ORÇAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA EMMA – SC

01- OBJETO

01.1- Constitui objeto do presente orçamento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DOS NÍVEIS, FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, COM DIVULGAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA, RESPOSTA A RECURSO ATÉ O MOMENTO DA HOMOLOGAÇÃO**, conforme tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
FARMACÊUTICO; ENFERMEIRO; ODONTÓLOGO;	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
TÉCNICO SAÚDE BUCAL; TÉCNICO DE ENFERMAGEM;	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AUXILIAR ADMINISTRATIVO;	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

02- VALOR TOTAL

R\$ 9.500,00 (NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS).

03- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

60 (SESSENTA) DIAS.

04- OBRIGACÕES DA CONTRATADA

04.1- A Empresa será responsável pela elaboração das minutas dos Editais de abertura e seus anexos, incluindo todos os elementos normativos do Processo de Seleção, em conformidade com a legislação municipal e instruções do Tribunal de Contas, bem como elaboração do extrato para publicação junto à imprensa;

04.2- Elaboração de relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina;



(47) 3380-3903 - (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 - TIMBÓ/SC



comercial@scconcursos.com.br

- 04.3-** Elaboração de pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações administrativas;
- 04.4-** A Empresa será responsável pelos:
- relatórios contendo as notas individuais em cada disciplina;
 - de relatórios dos candidatos empatados;
 - de relatório do resultado do processo de seleção por ordem de classificação;
 - atas e listas de presença pertinentes ao Processo de Seleção;
- 04.5-** A Empresa será responsável pelas inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line*;
- 04.6-** A Empresa será responsável pela elaboração, digitação, revisão técnica das provas por profissionais habilitados e aplicação delas, com transporte até os locais destinados, devidamente lacradas e indevassáveis, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;
- 04.7-** A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) e 01 (uma) única resposta correta;
- 04.8-** A Empresa será responsável pela aplicação das provas, sinalização do local das provas, designação de Comissão Executiva de Coordenação, e designação de banca de fiscalização (fiscais) com o devido treinamento teórico-prático;
- 04.9-** A Empresa será responsável pela confecção dos cadernos de provas escritas, com padronização de linguagem, revisão e diagramação, conforme o número de candidatos inscritos para cada cargo;
- 04.10-** A Empresa será responsável pela divulgação do gabarito oficial de todas as provas objetivas, em um prazo máximo de até 24 horas após a realização delas;
- 04.11-** A Empresa será responsável pela correção dos cartões de respostas das provas escritas através de leitura óptica;
- 04.12-** A Empresa será responsável pela publicação de todos os atos referentes ao Processo de Seleção no *site* da CONTRATADA;
- 04.13-** A Empresa será responsável pelas informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;
- 04.14-** A Empresa será responsável pela demais atos relacionados ao Processo de Seleção, com prestação de apoio técnico-jurídico à CONTRATANTE em todas as etapas do certame;

05- OBRIGACÕES DA CONTRATANTE

- 05.1-** Promover o através do seu responsável, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições deste edital, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, aplicáveis;
- 05.2-** Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada;
- 05.3-** Fornecer os locais onde serão realizadas as provas objetivas;
- 05.4-** Fornecer a legislação pertinente ao processo de seleção e dar apoio necessário à sua aplicação.

Atenciosamente



(47) 3380-3903 - (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 - TIMBÓ/SC



comercial@sconcursos.com.br

SC TREINAMENTOS

CNPJ: 26.068.753/0001-22

SCHEILA
APARECIDA

WEISS:0357740
1907

Assinado de forma
digital por SCHEILA
APARECIDA

WEISS:03577401907
Dados: 2024.04.05
14:18:19 -03'00'

Scheila Aparecida Weiss
Responsável Legal
CPF: 035.774.019-07
RG: 3.533.331 SSP/SC
3.533.331 SSP/SC



(47) 3380-3903 - (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 - TIMBÓ/SC



comercial@scconcursos.com.br

debora@donaemma.sc.gov.br

De: COMERCIAL OMNI CONCURSOS PUBLICOS
<comercial@omniconcursospublicos.com.br>
Enviado em: quinta-feira, 4 de abril de 2024 14:31
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de Orçamento
Anexos: ORÇAMENO DONA EMMA.pdf

Em qua., 3 de abr. de 2024 às 12:00, <debora@donaemma.sc.gov.br> escreveu:

Bom dia

Solicito orçamento para contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo.

Aguardo confirmação de recebimento e devolutiva.

Atenciosamente

Débora Petry.

--

OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME
AVENIDA GUEDNER, 2440, PARQUE DA GÁVEA,
CNPJ Nº 20.311.290/0001-00
TELEFONE: 44 3354-8069
CEP 87.053-265
MARINGÁ - PR

AO MUNICÍPIO DE DONA EMMA – SC
CNPJ Nº 83.102.426/0001-83

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA EPP
CNPJ: 20.311.290/0001-00
ENDEREÇO: AVENIDA GUEDNER, 2440, MARINGÁ - PR
TELEFONE: 44 3354-8069
E-MAIL: comercial@omniconcursospublicos.com.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DOS NÍVEIS, FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, COM DIVULGAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA, RESPOSTA A RECURSO ATÉ O MOMENTO DA HOMOLOGAÇÃO, CONFORME QUADRO DE VAGAS EM ANEXO.	01	UN.	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 18.000,00

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na coordenação e execução de Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Saúde. Cargos de nível superior, técnico, médio e fundamental com prova objetiva de no mínimo 30 questões, com 5 alternativas cada uma.

Observações: no preço cotado já estão incluídas eventuais despesas com entrega do material, bem como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

MARINGÁ - PR, 04 de ABRIL de 2024.

NELSON FERNANDES
IDALGO:33118760915

Assinado de forma digital por NELSON
FERNANDES IDALGO:33118760915
Dados: 2024.04.04 14:05:21 -03'00'

NELSON FERNANDES IDALGO
OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA EPP
CNPJ 20.311.290/0001-00

PROCESSO SELETIVO PARA A SAÚDE.

Prova com 30 questões (5 português, 5 matemática, 5 gerais e atualidades e 15 específico)
Com 5 Alternativas (A, B, C, D e E)

QUADRO DE VAGAS E HABILITAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	TIPO DE PROVA
Farmacêutico	01	40	Diploma de conclusão de curso de nível superior de Farmacêutico, e Registro profissional no CRF – Conselho regional de Farmácia	4.926,21	Escrita
Enfermeiro	01	40	Nível Superior com registro no COREN/SC	4.255,46	Escrita
Odontólogo	01	20	Diploma com Registro no CRO/SC	4.255,46	Escrita
Técnico Saúde Bucal	01	40	Diploma ou certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Saúde Bucal.	2.369,57	Escrita
Técnico de Enfermagem	03	40	Certificado/Diploma de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem com registro profissional no COREN/SC – Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina.	2.369,57	Escrita
Agente de Comunitário de Saúde	02	40	Ensino Fundamental Completo (até 8ª série / 9ª série)	2.824,00	Escrita
Auxiliar Administrativo	01	35	Ensino Fundamental Completo (Séries Finais)	1.683,98	Escrita

ATRIBUIÇÕES:

FARMACÊUTICO

Atividade de responsabilidade técnica responsável pela aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde e para os pacientes.

ENFERMEIRO

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/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS/SUS 01/2001;

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, etc.;

Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Técnicos em Enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções.

ODONTÓLOGO

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.

TÉCNICO SAÚDE BUCAL

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das Ensino ações desenvolvidas em saúde bucal;

Desenvolver atividades auxiliares de serviços odontológicos em geral junto ao indivíduo, a família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde bucal;

Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;

Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltado para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;

Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;

Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltada para a equipe e servidores da Unidade de Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Recuperação da saúde;

Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF – Unidade de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF – Unidade de Saúde da Família;

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF – Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;

Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF – Unidade de Saúde da Família.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área adstrita;

Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;

Identificar os indivíduos e famílias expostas à situações de risco e identificar a área de risco;

Monitorar as situações de risco com vistas à promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário;

Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica;

Realizar por meio de visita domiciliar periódica, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividade de ordem auxiliar, de natureza repetitiva envolvendo registro, controle, datilografia, arquivo, cadastramento, levantamento, execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal, material e de identificação, serviços de orientação e execução de trabalhos e ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, trabalhos de recepção, orientação e encaminhamento do público e serviços de difusão cultural desenvolvidos nas Bibliotecas Públicas.

debora@donaemma.sc.gov.br

De: Rubens Menslin <actio@actio.srv.br>
Enviado em: quinta-feira, 4 de abril de 2024 22:24
Para: debora@donaemma.sc.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de Orçamento
Anexos: Orçamento Dona Emma 2024 PS.pdf

segue orçamento

Att.

Actio Assessoria
47 984282287

Em qua., 3 de abr. de 2024 às 11:57, <debora@donaemma.sc.gov.br> escreveu:

Bom dia
Solicito orçamento para contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo.

Aguardo confirmação de recebimento e devolutiva.

Atenciosamente

Débora Petry.

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: WLA Assessoria Ltda.

CNPJ: 12.153.370/0001-48

ENDEREÇO: Rua João Hoffmann, 235 – Casa 08 – Fundo Canoas – Rio do Sul – SC

TELEFONE: 47 984282287

E-MAIL:actio@actio.srv.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DOS NÍVEIS, FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, COM DIVULGAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVA, RESPOSTA A RECURSO ATÉ O MOMENTO DA HOMOLOGAÇÃO, CONFORME QUADRO DE VAGAS EM ANEXO.	01	UN.	R\$ 5.940,00	R\$ 5.940,00
VALOR TOTAL					R\$ 5.940,00

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na coordenação e execução de Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Saúde. Cargos de nível superior, técnico, médio e fundamental com prova objetiva de no mínimo 30 questões, com 5 alternativas cada uma.

Observações: no preço cotado já estão incluídas eventuais despesas com entrega do material, bem como vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Local, 04 de abril de 2024.

RUBENS AUGUSTO
SCHWARZ
MENSLIN:85108650949

Assinado de forma digital por
RUBENS AUGUSTO SCHWARZ
MENSLIN:85108650949

Dados: 2024.04.04 22:23:49 -03'00'

WLA ASSESSORIA Ltda.

Rubens Augusto Schwarz Mensin
Sócio Administrador e Responsável Técnico

PROCESSO SELETIVO PARA A SAÚDE.

Prova com 30 questões (5 português, 5 matemática, 5 gerais e atualidades e 15 específico)

Com 5 Alternativas (A, B, C, D e E)

QUADRO DE VAGAS E HABILITAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$	TIPO DE PROVA
Farmacêutico	01	40	Diploma de conclusão de curso de nível superior de Farmacêutico, e Registro profissional no CRF – Conselho regional de Farmácia	4.926,21	Escrita
Enfermeiro	01	40	Nível Superior com registro no COREN/SC	4.255,46	Escrita
Odontólogo	01	20	Diploma com Registro no CRO/SC	4.255,46	Escrita
Técnico Saúde Bucal	01	40	Diploma ou certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Saúde Bucal.	2.369,57	Escrita
Técnico de Enfermagem	03	40	Certificado/Diploma de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem com registro profissional no COREN/SC – Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina.	2.369,57	Escrita
Agente de Comunitário de Saúde	02	40	Ensino Fundamental Completo (até 8ª série / 9ª série)	2.824,00	Escrita
Auxiliar Administrativo	01	35	Ensino Fundamental Completo (Séries Finais)	1.683,98	Escrita

ATRIBUIÇÕES:

FARMACÊUTICO

Atividade de responsabilidade técnica responsável pela aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde e para os pacientes.

ENFERMEIRO

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/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS/SUS 01/2001;

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, etc.;

Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Técnicos em Enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções.

ODONTÓLOGO

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.

TÉCNICO SAÚDE BUCAL

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das Ensino ações desenvolvidas em saúde bucal;

Desenvolver atividades auxiliares de serviços odontológicos em geral junto ao indivíduo, a família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde bucal;

Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;

Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltado para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;

Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;

Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltada para a equipe e servidores da Unidade de Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Recuperação da saúde;

Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF – Unidade de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF – Unidade de Saúde da Família;

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF – Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;

Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF – Unidade de Saúde da Família.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área adstrita;

Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;

Identificar os indivíduos e famílias expostas à situações de risco e identificar a área de risco;

Monitorar as situações de risco com vistas à promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário;

Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica;

Realizar por meio de visita domiciliar periódica, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividade de ordem auxiliar, de natureza repetitiva envolvendo registro, controle, datilografia, arquivo, cadastramento, levantamento, execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal, material e de identificação, serviços de orientação e execução de trabalhos e ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, trabalhos de recepção, orientação e encaminhamento do público e serviços de difusão cultural desenvolvidos nas Bibliotecas Públicas.