



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015

ANTONIO DA SILVA, prefeito do Município de Canelinha, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVIII, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal, considerando a necessidade da substituição imediata de servidores efetivos nas áreas que especifica, em função do pedido de demissão e entrada em auxílio doença, e ainda, não havendo inscrições no último processo seletivo para ocupar as vagas existentes, a Administração Municipal respeitando o que dispõe a Lei Municipal nº. 2.081, de 30 de maio de 2005, resolve, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado, objetivando admissão de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania,

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O processo seletivo será realizado sob a coordenação da Comissão Municipal de Coordenação e de Fiscalização dos Concursos Públicos e Processos Seletivos para o Exercício de 2015, designada pela portaria nº 013/2015, de 09 de fevereiro de 2015, cabendo a supervisão ao Representante da Associação dos Funcionários Públicos Municipais e do Representante do Controle Interno.

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

Emprego	Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária para a Posse	Remuneração Inicial R\$	Tipo de Prova
Agente Comunitário de saúde (área 004 – Papagaios)	01	40	Formação de ensino fundamental ou que 09/06/2006, data da publicação da Lei Federal nº 11.350, já estava e continuou exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde, ainda terão que obrigatoriamente residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do processo seletivo público.	797,82	Escrita objetiva



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assistente Social	01	20	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	1.442,10	Escrita objetiva
Enfermeiro - ESF	02	40	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	2.420,11	Escrita objetiva

2.1. Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir na área de abrangência, sob pena de perda do direito à contratação (art. 198, § 5º da Constituição Federal e art. 6º, I c/c art. 10, Parágrafo único da lei federal nº 11.350/2006), que neste processo seletivo é especificamente para à área 004 – Papagaios, que compreende o seguinte território: Inicia na Ponte Valério Gomes na margem sul do Rio Tijucas seguindo em direção das localidades de Fazenda Vitória, Tubarim, Papagaios e Rio da Dona até a divisa com o Município de Tijucas.

2.2. Além do valor da remuneração específica do quadro o ocupante do cargo de Enfermeiro - ESF terá direito adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de 28.08.2015 a 11.09.2015, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas no Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Cantório Florentino da Silva, 1683, Centro, na Cidade de Canelinha/SC.

3.2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto das provas.

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

3.4. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Comissão Organizadora homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site www.canelinha.sc.gov.br e afixação, em local público.

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

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

- a) Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);
- b) Cadastro Pessoa Física – CPF;
- c) Apresentar comprovante de habilitação para os cargos que exigem (superior).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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

4.1. No ato da posse o candidato deverá apresentar:

- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional;
- b) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;
- c) Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- d) Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;
- e) Cópia dos seguintes Documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:
 - Prova de identidade;
 - Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
 - CPF;
 - Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, no **ato da Posse.**;
 - Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição
 - Comprovar idade mínima de 18 anos, **no ato da posse**;
- f) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, comprovante de residência, demonstrando que mora no território da área de abrangência.

5. DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DO CONTRATO

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime jurídico da Consolidação das leis do Trabalho, através de contrato por prazo determinado, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período não superior a 2 (dois) anos, com conveniência da Administração e anuência do contratado.

6. DAS PROVAS

O processo seletivo será de Prova Escrita objetiva

6.1. A Realização da Prova Escrita obedecerá aos seguintes critérios:

6.1.1. A Prova escrita será objetiva e terá a duração de até 3:00 (três) horas. O caderno de prova somente será liberado depois de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da mesma.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 6.1.2.** Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
- 6.1.3.** O Gabarito das provas será publicado até as 17:00 (dezesete) horas do dia útil posterior à realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.1.4.** Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
- 6.1.5.** O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição ou outro documento com foto.
- 6.1.6.** Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 6.1.7.** No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo “walk-man” ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.
- 6.1.8.** O caderno de questões é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na GRADE DE RESPOSTAS.
- 6.1.9.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 6.1.10.** Na realização da Prova não é permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 6.1.11.** O candidato deverá preencher a Cartão Resposta cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O Cartão Resposta será o único documento válido para efeito de correção da prova, que deverá ser devolvido obrigatoriamente ao final da prova, devendo o mesmo ser colocado dentro do envelope que se encontra sobre a mesa.
- 6.1.12.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.
- 6.1.13.** Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 6.1.14.** O candidato, ao terminar a prova objetiva, colocará o seu cartão resposta dentro do envelope, disponível sobre a mesa, sem auxílio de fiscais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

6.1.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;
- e) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- f) Permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

6.1.16. As provas escritas objetiva de 10 (dez) questões de múltipla escolha, valendo cada uma 1,0 ponto, abrangerão as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa – 05 questões;
- b) Conhecimentos Específicos da Profissão – 05 questões.

6.1.17. Os conteúdos programáticos estão no anexo I – parte integrante deste Edital.

6.5. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as notas num total de, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos.

6.6. Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos, se esta não houver, a maior nota em Língua Portuguesa, persistindo o empate, o mais idoso.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas escritas serão realizadas das **08:30 as 11:30 horas** do dia **18 de setembro de 2015**, nas dependências da Escola Municipal de Educação Básica Prof^o. Maria de Lourdes Nicolau Zimmermann, sito à Av. Cantório Florentino da Silva, nº. 1.669, na cidade de Canelinha, fundos da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- b) Da discordância com o gabarito das provas escritas;
- c) Da classificação;
- d) Da homologação do resultado;

8.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

dirigido à Comissão Especial. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação:

- a) Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- b) Dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas;
- c) Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo;
- d) Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.3. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2015.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

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

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

9.5. Caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a anulação de questões.

9.6. Serão publicados os resultados dos candidatos habilitados que atingirem a nota mínima exigida para prova escrita.

9.7. A guarda das provas escritas deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por um período de 12 (doze) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

9.8. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo. Será destituído da Comissão, se constatado em



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco com os candidatos inscritos.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município.

Canelinha, em 27 de agosto de 2015.

**ANTONIO DA SILVA
Prefeito do Município**

ANEXO I



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Conteúdos Programáticos para as Provas

1. Língua Portuguesa

Cargo	Conteúdos
Agente Comunitário de Saúde	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.
Assistente Social	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.
Enfermeiro ESF	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.

2. Conhecimentos Específicos

Cargo	Conteúdos
	Noções gerais sobre o SUS, PACS e ESF e sua legislação; Quem é o Agente Comunitário de Saúde; suas atribuições; ações a serem desenvolvidas pelo agente de comunitário de saúde; sistema de informações trabalhadas e sua finalidade para o trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

<p style="text-align: center;">Agente Comunitário de saúde</p>	<p>das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
<p style="text-align: center;">Assistente Social</p>	<p>Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social; atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Unico de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	<p>prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos ECA;) LOAS; SUS;) Código de Ética; Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
Enfermeiro - ESF	<p>Código de ética profissional do Enfermeiro; Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacocinética e farmacodinâmica; humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva; Microbiologia e imunologia; fitoquímica, mecanismos das reações orgânicas, patologia geral, higiene social; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais; Código de ética do Profissional Enfermeiro; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>

ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Lotação	Atribuições
Agente Comunitário de saúde	Secretaria Municipal de Saúde - Estratégia Saúde da Família	a) realizar mapeamento de sua área; b) cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; c) identificar indivíduos e familiares expostos a situações de risco; d) orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; e) realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; f) realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; g) estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; h) desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; i) promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; j) traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica Social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; l) identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.
Assistente Social	Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania	Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
Enfermeiro - ESF	Secretaria Municipal de Saúde - Estratégia Saúde da Família	a) realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; b) 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; c) planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF - Unidade de Saúde da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

		<p>Família; d) executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; e) no nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; f) realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF - Unidade de Saúde da Família e, quando necessário no domicílio; g) realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS; h) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; i) organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; j) supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</p>
--	--	---