



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 003/2023 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023, que se destina ao **cadastro reserva** para o preenchimento de futuras vagas por prazo determinado. Os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço, e reger-se-á pelas instruções contidas abaixo:

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

- 1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;
- 1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 1.3. Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;
- 1.4. Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 1.5. Estar devidamente registrado, e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- 1.6. Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **03/05/2023 até às 16h do dia 10/05/2023**, exclusivamente via internet.

2.1.1. O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos:

1º Acesso: - **Acessar pelo link:** <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento.

2º Cadastro: Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura.

Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3.

3º Realizar Login: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 003/2023 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos e confirmar.

4º Para acompanhar o andamento do Processo:- Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado e cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

2.6 Em caso de dúvida ou problema com a inscrição via sistema, a questão deverá ser dirimida através do e-mail seletivo.saudern@gmail.com ou adm.educacao@educacaorionegrinho.com.br.

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	PRÉ-REQUISITO
Auxiliar de Serviços Gerais II - (Limpeza em Escola de Volta Grande e Serro Azul)	40h	40 horas R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de Limpeza interna em Postos de Saúde)	40h	40 horas R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.
Auxiliar em Saúde Bucal	40h	40 horas R\$ 1.441,67	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia e Certidão de Regularidade fiscal com o CRO.
Fonoaudiólogo	40h 20h	40 horas R\$ 5.091,89 20 horas R\$ 2.545,94	Formação em Curso Superior de Fonoaudiologia
Médico Clínico Geral	40h 30h 20h 10h	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico ESF	40h	40 horas R\$ 16.121,97	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Ginecologista	40h 30h 20h 10h	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Ortopedista	40h 30h 20h 10h	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Pediatra	40h 30h 20h 10h	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Odontólogo ESF	40h	40 horas R\$ 7.342,38	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho.
Técnica de Enfermagem (Volta Grande)	40h	40 horas R\$ 2.014,82	Curso técnico de nível médio em Enfermagem completo e registro no respectivo conselho.
Técnico em Enfermagem	40h	40 horas R\$ 2.014,82	Curso técnico de nível médio em Enfermagem completo e registro no respectivo conselho.

(*) A jornada de trabalho dos contratados para as funções, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal será de: 10, 20, 30 ou 40 horas semanais para as funções de Médico - Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista e Médico Pediatra, - 20 ou 40 horas semanais para a função de Fonoaudiólogo e 40 (quarenta) horas semanais para as demais funções contidas neste Edital.

(**) Não está sendo exigido como pré-requisito a Residência Médica de 02 (dois) anos em Medicina Interna/Clínica Médica, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, mas o cadastro junto ao órgão de classe deve estar ativo.

3.1 O edital destina-se ao cadastro de reserva, a classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.2 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser enviados pela internet no ato da inscrição.

4.2.2 Os documentos anexados deverão estar nos formatos PDF.

4.2.3 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme exposto neste Edital.

4.2.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.2.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.6 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala até no máximo de 20 (vinte) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo

4.2.7 A pontuação de cada campo é limitada a pontuação máxima do respectivo título.

4.2.8. A pontuação máxima permitida para cada candidato é de 20 (vinte) pontos, sendo a soma do campo “pontuação máxima”, não do campo pontuação.

4.2.9. A formação acadêmica não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.2.10. O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	05 p/ curso	05
2	Mestrado	03 p/ curso	03
3	Pós graduação na área	02 p/ curso	02
4	Certificado de conclusão de curso na área de formação exigida no Processo Seletivo, com carga horária mínima de 40 horas	01 p/ curso	05
5	Experiência profissional na área	01 p/ano	05

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito para contratação não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

() Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração da empresa constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.**

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 A classificação final será o somatório dos pontos da Prova de Títulos, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.

6.3 Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição.

c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.

d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.

e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 05 (cinco) e será divulgada 05 (cinco) dias após a finalização das inscrições.

7.2 A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.

8.2 - O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com aviso de recebimento (AR) ou da convocação divulgada através de imprensa escrita e do site da Prefeitura para se apresentar e entregar a documentação necessária para admissão, sob pena de desclassificação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato fica condicionada à comprovação da formação exigida e à apresentação e entrega da documentação necessária.

9.2 O candidato chamado que não aceitar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência ou reclassificação.

9.3 Na avaliação médica, o candidato será avaliado de acordo com a ocupação/função que irá exercer, sendo condição para admissão o conceito "APTO". Caso a área de Medicina Ocupacional julgue necessário, o candidato poderá ser avaliado, também, por outra especialidade médica.

9.4 A admissão do candidato fica ainda condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.5 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo o empregado trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo a exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário e sobreaviso.

9.6 O contrato de trabalho por prazo determinado será estabelecido, conforme necessidade, podendo ser prorrogado, por igual período. A contratação se dará por meio de assinatura de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

10. DOS RECURSOS

10.1 Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, exclusivamente por e-mail, com fundamentação e provas do alegado.

10.2. O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho/SC.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, a comissão publicará o resultado final.

12.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final.

12.3 A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

Rio Negrinho/SC, 03 de maio de 2023.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ANEXO I

1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Nº vagas	Atribuições
Auxiliar de Saúde Bucal	Cadastro Reserva	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; 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; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº648/GM de 28/03/2006
Auxiliar de Serviços Gerais II - (Limpeza em Escola de Volta Grande e Serro Azul) Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de Limpeza interna em Postos de Saúde)	Cadastro Reserva	(com atribuições, principalmente, nas dependências internas do Órgão), efetuar limpeza e conservação das dependências internas e externas do Órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; realizar serviços de costura, lavação, secagem e passagem de roupa; auxiliar na execução de reparos das dependências internas e externas do órgão; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; zelar e efetuar limpeza das ferramentas, utensílios e eletrodomésticos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; auxiliar na manutenção em condições de funcionamento os equipamentos de proteção ou quaisquer outros relativos à segurança do Órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; auxiliar no controle de movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de portaria; auxiliar no recebimento e entrega de documentos e outros; postar correspondências; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento. - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - executar tarefas correlatas.
Médico - Clínico Geral Médico Ginecologista/Obstetra Médico – Ortopedista Médico – Pediatra	Cadastro Reserva	examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, ortopedia e fisioterapia; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; executar tarefas correlatas
Médico ESF	Cadastro Reserva	realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio na sua área adstrita; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; realizar atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de acompanhamento e referência e contrarreferência; agilizar a divulgação de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

		conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; atender as pessoas independente de sexo e idade, ter habilidade e vocação para trabalho em equipe na comunidade; . comprometer-se com as pessoas, conhecendo mais sobre aspectos de suas vidas particular, familiar e social, que possam ser úteis na promoção dos cuidados com a saúde; aprofundar-se no conhecimento da realidade local, levando a identificação das doenças mais comuns e seus determinantes; fomentar a criação de grupos de patologias específicas para tratamento e promoção da saúde de ações, enquanto os indivíduos estão saudáveis; executar as ações de assistência integral, alienando a atuação clínica à saúde coletiva; . assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006.
Odontólogo ESF	Cadastro Reserva	. executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal; examinar, diagnosticar, prescrever e executar tratamento dentário; executar profilaxia dentária; extrair dentes; compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes; tratar cárie e obturar canais; efetuar curativos e prescrever medicação; zelar pelo material, equipamentos e instrumentos; conscientizar e motivar a clientela beneficiada para promoção e manutenção da saúde bucal, através da realização de palestras, revelação de placas bacterianas, orientação de higiene bucal e dieta alimentar; . propiciar a análise de informações estatísticas, através do registro de dados no programa de odontologia; executar tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem (Volta Grande)	Cadastro Reserva	Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, executando aquelas privativas do enfermeiro; concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; promover a divulgação do programa de proteção à saúde da mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; administrar medicamentos mediante prescrição médica; participar de vacinação e suas programações; fazer coleta de material para exames, quando indicado; fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; participar de atividades de saúde a nível comunitário; fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com a função. 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 nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar 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; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006; Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes da Estratégia de Saúde da Família.