



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

### EDITAL Nº 006/2024 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 006/2024, que se destina ao **cadastro reserva para o preenchimento de futuras vagas por prazo determinado para atuar em substituição aos servidores ou empregados públicos em casos de licenças, afastamentos do cargo, ou na falta de aprovados em Concurso Público**. 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 **10/05/2024 até às 16h do dia 17/05/2024**, 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 006/2024 - 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: [administracao@rionegrinho.sc.gov.br](mailto:administracao@rionegrinho.sc.gov.br).

### 3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS – Nível Superior Completo

CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	PRÉ-REQUISITO
Enfermeiro	40 horas =R\$ 6.173,66	Nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho
Especialista em Educação	40 horas =R\$ 4.882,67	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação e/ou especialização em gestão escolar, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e experiência comprovada de dois anos de docência.
Médico ESF	40 horas R\$ 16.928,07	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Monitor de Tecnologia da Informação	40 horas =R\$ 2.800,76	Diploma de Conclusão de Curso de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática.
Odontólogo-ESF	40 horas =R\$ 7.709,50	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho.
Professor II - Nível 2 - Artes	10 horas= R\$ 1009,48 20 horas=R\$ 2.018,95 30 horas=R\$ 3.028,43 40 horas= R\$ 4.037,90	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas ou Teatro, Música ou Dança.
Professor II - Nível 2 - Ciências	10 horas= R\$ 1009,48 20 horas=R\$ 2.018,95 30 horas=R\$ 3.028,43 40 horas= R\$ 4.037,90	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas.
Professor II - Nível 2 - Inglês	10 horas= R\$ 1009,48 20 horas=R\$ 2.018,95 30 horas=R\$ 3.028,43 40 horas= R\$ 4.037,90	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 2 - Matemática	10 horas= R\$ 1009,48 20 horas=R\$ 2.018,95 30 horas=R\$ 3.028,43 40 horas= R\$ 4.037,90	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Matemática.
Professor II - Nível 2 - Português	10 horas= R\$ 1009,48 20 horas=R\$ 2.018,95 30 horas=R\$ 3.028,43 40 horas= R\$ 4.037,90	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II – Nível 2 - Tecnologia e Empreendedorismo T+E	40 horas= R\$ 4.037,90	Tecnologia Educacional, ou Nível Superior, bacharel ou Tecnólogo na área de informática com Complementação Pedagógica de no mínimo 1000 horas

(\*) A jornada de trabalho dos contratados para as funções de Professor II, será conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

### Nível Fundamental, Nível Médio e Cursando Ensino Superior

CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	PRÉ-REQUISITO
Agente Comunitário de Saúde (ESF Volta Grande)	40 horas=R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF Campo Lençol)	40 horas=R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF Industrial Norte)	40 horas=R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF Jardim Hantschel)	40 horas =R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF Quitandinha)	40 horas =R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo II, conclusão do ensino médio e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF São Rafael)	40 horas =R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Agente Comunitário de Saúde (ESF Vista Alegre)	40 horas =R\$ 2.824,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.
Auxiliar em Saúde Bucal	40 horas=R\$ 1.632,16	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia e Certidão de Regularidade fiscal com o CRO
Cozinheira (escolas)	40 horas=R\$ 1.521,00	Ensino Fundamental Completo.
Oficial Administrativo-SAMAE	40 horas= R\$ 1.744,52	Ensino médio completo.
Professor II - Nível 1 - Artes	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Teatro Música ou Dança.
Professor II - Nível 1 - Ciências	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas.
Professor II - Nível 1 - Inglês	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 1 - Matemática	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Matemática.
Professor II - Nível 1 - Português	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 1 Tecnologia e Empreendedorismo T+E	10 horas= R\$ 841,18 20 horas=R\$ 1.682,35 30 horas=R\$ 2.523,53 40 horas= R\$ 3.364,70	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase do Curso de Tecnologia Educacional, ou de Nível Superior, bacharel ou Tecnólogo na área de informática com Complementação Pedagógica de no mínimo 1000 horas.
Técnico em Agrimensura	40 horas= R\$ 2.512,04	Formação Completa em Curso Técnico em Agrimensura e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão e registro no respectivo Conselho e Certificado de Curso em AutoCAD.
Técnico em Enfermagem	40 horas =R\$ 2.115,56	Curso técnico de nível médio em Enfermagem completo e registro no respectivo conselho.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Obs.: Para as funções de Professor II - Nível 1, somente serão contratados em caráter temporário os candidatos aprovados, caso restarem vagas não preenchidas por Professor II - Nível 2 da respectiva disciplina e a jornada de trabalho poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais.

(\*\*) Os Agente Comunitário de Saúde classificados através desde edital serão nomeados para substituir os servidores efetivos em caso de licenças e afastamentos do cargo.

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 ou imagem (JPG, PNG).

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 expresso 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:

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 da função que fez a inscrição 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

**(\*\*) 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 02 (dias) 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.

### **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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO**

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 preliminar, através do Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Recurso - Edital 006/2024 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados com a fundamentação e provas do alegado, anexar os documentos (se necessário) e confirmar.

10.2. Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos que deveriam ser apresentados no ato na inscrição.

10.3. 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, 09 de maio de 2024.

CAIO CESAR TREML  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

### ANEXO I

#### 1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Função	Nº vagas	Atribuições
Agente Comunitário de Saúde	Cadastro Reserva	Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou 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; - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; - cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - identificar área de risco; - Comunicar as famílias sobre agendamentos de exames e consultas - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e atendimentos odontológicos, quando necessário; - Confeccionar, sob orientação, material educativo para a comunidade e/ou grupos terapêuticos; - realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; - realizar por meio de visita domiciliar, 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 situações 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 coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Informar a equipe sobre a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; - Participar das reuniões, cursos e capacitações sempre que for convocado; - praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado, a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos; - Cumprir as metas estabelecidas em decreto do Poder Público; - Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato; - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, ou municipal.
Auxiliar em Saúde Bucal	Cadastro Reserva	- compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:- organizar e executar atividades de higiene bucal;- processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras;- preparar modelos em gesso;- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;- Executar tarefas correlatas.
Cozinheira	Cadastro Reserva	Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade; Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros; Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista; Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia; Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola; Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio; Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia; Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições; Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos, cumprindo a legislação sanitária vigente; Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos; Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás; Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados; Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo; Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária; Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; Coar café e chá; Executar tarefas correlatas.



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Enfermeiro	Cadastro Reserva	<p>. orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes em Unidades de Saúde;. preparar pacientes para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando os médicos;. manter sob sua guarda e responsabilidade, instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como estoque de medicamentos;. coordenar e controlar as atividades de seus auxiliares emitindo relatórios de avaliação;. instruir quanto ao uso adequado do material permanente e de consumo, controlando os gastos;. desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e funcionários das Unidades de Saúde;. executar e colaborar em atividades de pesquisa na área de enfermagem;. orientar a pré e pós consulta;. controlar a qualidade dos produtos utilizados e orientar quanto à aquisição de equipamentos para as Unidades de Saúde;. organizar e gerenciar os serviços de enfermagem em Unidades de Saúde e Programas de Assistência à Saúde;. atuar em programas de saúde e educação sanitária;. atuar em programas de atendimento domiciliar;. acompanhar pacientes com distúrbios comportamentais ou psicológicos;. investigar e sugerir medidas em relação ao controle de doenças transmissíveis, endemias, surtos e epidemias; proporcionar alívio dos sintomas ou sinais, detectar precocemente problemas de saúde, efetuando atividades ambulatoriais, curativos, nebulizações, tratamentos simplificados e coleta de material uterino; . concorrer para estabilizar ou reduzir os índices de doenças infecto contagiosas, através da conscientização e cuidados preventivos; . divulgar técnicas de primeiros socorros, através da realização de cursos de capacitação dos municípios;. Assegurar o melhor atendimento à criança, bem como patrocinar o bem estar físico e psicossocial da mãe, através da participação em programas de orientação às gestantes e ações educativas de desenvolvimento infantil;. prevenir contaminações e infecções cruzadas, efetuando higienização, desinfecção e esterilização de instrumental;. contribuir com a vigilância epidemiológica, encaminhando notificações de doenças transmissíveis aos órgãos competentes; executar tarefas correlatas.</p>
Especialista em Educação	Cadastro Reserva	<p>Atividades de suporte direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Auxiliar na administração o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar; Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Atualizar-se na sua área de conhecimento e atuação; Atender os alunos com cordialidade e respeito bem como aos pais, pessoas da comunidade e demais profissionais da unidade escolar. Orientar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ensino, indicando recursos didáticos, para auxiliar o professor em suas dificuldades; Pesquisar as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente dos alunos; Avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe sobre o desempenho do aluno; Organizar a sistemática de observação e registro contínuo e instrumental dos procedimentos avaliativos; Realizar, a partir dos critérios estabelecidos, a organização de classes e de grupos. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade e competência; Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades; Fazer o acompanhamento de aprendizagem dos alunos; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.</p>
Médico ESF	Cadastro Reserva	<p>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 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</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO**

		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.
Monitor de Tecnologia da Informação	Cadastro Reserva	Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Participar, periodicamente, de reuniões e de cursos oferecidos pelo NTM para auto capacitação, quando forem convidados; Dar suporte pedagógico de informática à docência de acordo com a proposta Pedagógica da Unidade Escolar e de acordo com programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; - Instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender as necessidades didáticas do programa de conteúdo de cada turma; Estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar; Providenciar materiais de expediente para o uso de Tecnologias; Orientar na formatação e configuração de documentos, digitalizar documentos e tirar cópias, digitar documentos solicitados pela direção da escola; Manter-se atualizado quanto aos aspectos educacionais e aplicá-los na área de sua competência; Auxiliar na coordenação de eventos em que sejam utilizados como instrumentos os equipamentos de tecnologias; Executar reparos e configurações, mantendo hardware e software atualizados; Executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais das tecnologias; Atender com prestimidade aos alunos e professores; Elaborar o cronograma das atividades das tecnologias digitais, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação os equipamentos para conserto e os equipamentos inutilizáveis; Criar e atualizar fanpage e blog educacional; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem
Odontólogo-ESF	Cadastro Reserva	integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com plano de prioridades locais;- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para ações coletivas;- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;- Registrar na ficha D- Saúde Bucal, do Sistema de Informação de Atenção Básica - Siab;- todos os procedimentos realizados;- executar tarefas correlatas.
Oficial Administrativo-SAMAE	Cadastro Reserva	executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente; auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; operar adequadamente equipamentos de sonorização; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; manter atualizado o cadastro de fornecedores; copiar, transcrever ou digitar cifras, datas, nomes ou textos em fichas, processos e outros documentos; examinar e informar processos administrativos; interpretar quadros e levantamentos de dados simples; revisar trabalhos de outros servidores; assistir superiores; analisar alternativas de serviços; receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; quando em atividades educacionais, deverá: atualizar-se quanto aos aspectos de educação e aplicá-los na área de sua competência, bem como proceder a escrituração conforme estes; manter o projeto série/escola atualizado; revisar trabalhos de outros servidores; desenvolver atividades referentes ao controle de material de consumo e material permanente; auxiliar recebimento e entrega de processos; executar tarefas correlatas.
Professor II - Nível 2 e Professor II - Nível 1	Cadastro Reserva	Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:1. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;3. Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Garantir o cumprimento do calendário escola; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; 9. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO**

		<p>culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; 10. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 11. Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. 12. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; 13. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; 14. Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; 15. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; 16. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 17. Colaborar comas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; 18. Executar tarefas correlatas.</p>
Técnico em Agrimensura	01	<p>Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições, demarcações e levantamentos topográficos com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;- projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos, funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;- Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. - Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre.- Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município.- Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas.- Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados.- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Conhecimentos básicos em CAD, Programas SIGS, estação total ou GNSS RTK;</p>
Técnico em Enfermagem	01	<p>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.</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO**

**Anexo II - Áreas de Abrangência:**

**ESF Campo Lençol**

Ruas: Adão Postiglione, Albino Burlikowski, Alcides Veiga, Alexandre Dums, Alvino Kellner, Amandus Olsen (Parte), Antonio Brey, Apolinário Baier, Bruno Bileski, Cecília Schoroeder, Demetrio Bileski, Erico Pruss, Eugenio Alves Fernandes, Eugenio Olsen, Gabriel Ferreira Wischral, Ignácio Schoroeder, Joaquim C. Neto, José Bileski, José Kingerski, Lino Bayer, Maria Carvalho De Oliveira, Marina Z Tavares, Roberto Ferreira Neto, Sebastião Ferreira Da Veiga, Tereza Bileski Veiga, Travessa Edson Ferreira, Travessa Laurindo Machado, Travessa Pedro Belli, Valdomiro Martins.

**ESF Volta Grande**

Ruas: Estefano Korczagin, Emilio Kupicki, Oridio Pires Da Cruz, Jose Faicil; Edmundo Sprote, Alcides Pereira De Carvalho, Lucas Baptista, Emma Sofia Caon Roel, Bernardo Olsen Neto, Matti Olavi Vasku; Valdemiro Baptista, Angelo Packer, Felipa Buonacorso de Domenico; Eladio Antenor Simm, Luiz Stoeberl, Pedro Bail e Emilio Kupicki, Estefano Korczagin, Ipolito Kaucz, Estrada Geral, Afonso Kohlbeck, Adão Sacht, Martha Kupicki, Felipe Stoeberl, Bernardo Olsen Neto, Francisco Angeluci de Domenico, Travessa Jose Saleski; Abrano Bona, Arno Mayer, Matti Olavi Vasku, Joaquim Simões da Maia, Paschoalino Buonacorso, Virgilio Tomelin, Jose Franco, Pedro Cordeiro, Felipa Buonacorso de Domenico e Luiz Stoeberl, Serro Azul, Corredeiras e Assentamento Norilda da Cruz.

**ESF Industrial Norte**

Ruas: Acedino de Almeida, Adolfo Trentini, Adolfo Neppel, Afonso Baum, Afonso Jung, Afonso Linder, Agostinho Alves de Lima, Alda Klaumann, Alfredo Schiessl, Alves de Lima, Antonio Cipriano Correa, Arnaldo Schier, Augusto Gneiding, BR 280 (25, 2461, 2445, 2697, 4005) Cambará, Das Acácias, Das Araucárias, Das Bromelias, Das Orquídeas, Das Hortênsias, Das Palmeiras, Dos Girassóis, Doutor Erasto de Maio, Eduardo Anton, Eduardo Virmond, Erico Duns, Eugenio Ferreira de Lima, Ewaldo Treml, Felicio Picinini, Francisco Zaleski, João Augustin, João Froenner, João Zipperer, Jose Jacir Denk, José Levandoski, Josi Calvideira, Justino Mafra Maia, Leopoldo Ribeiro, Lucas Stoebl, Lucio Geraldo Pscheidt, Luiz Marangoni, Maestro Max Jakuch, Natalio Souza Freitas, Octávio Wiese, Orlando A. Goncalves, Orlando Afonso Quandt, Osmail Joaquim Nunes, Oswaldo Muhelbauer, Otto Lehner, Silvio Behrend, Padre Luiz Gonzaga Steiner, Pedro Henrique Berkenbrock, Pedro Jablonski, Pedro Lindner, Rodolfo Jablonski, Ruth Wollmann Ritzmann, Tobias Carvalho Bastos, Travessa Hubert Lindner, Travessa Marta Irene Weick, Travessa Ricardo Liebl, Urbano Murara e Walfrido Ruckl.

**ESF Jardim Hantschel**

Ruas: Adolfo Furst, Alexandre Dums, Alexandrino Alves de Lima, Alfredo Bail, Alfredo Buchmann, Alois Nitsche, Alvine Luize Boelitz, Andre Dums, Andre Dums Filho, Antonio Lucio Senna, Avenida José Hantschel, BR 280 (970,1011,1255), Carlos Hantschel, Carmen Dums Tschoecke, Doutor Nilo Saldanha Franco, Edvirges da Cruz, Hedwiges Dums, Herbert Tureck, Ignacio Gonchorwski, João Pscheidt, Jose Anton, Jose Denk, Jose Metz, Jose Neppel, Jose Pscheidt, Jose Pschiski Sobrinho, Laurindo Bail, Lucas Antenor Stoeberl, Paula Bail, Pedro Arnaldo Buchmann, Pedro Bail, Prefeito Herberto Tureck, Rodolfo Fuerst, Santo Antonio, São Francisco, Travessa Francisco Simões de Oliveira, Travessa Maria Jantsch, Urbano Dziedzic.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO**

**ESF Quitandinha**

Ruas: Adolfo Guigen, Alexandre Taschek, Andre Dums, Andre Dums Filho, Andre Potelecki, Armindo A. Gonçalves, Augusto Moreira, Carlos Pscheidt, Dona Francisca até nº 3966, Ernesto Wiese, Evaldo Kurowski, Flavio Gonçalves de Oliveira, Francisco Huebel, Fridolin Anton, Henrique Hantschbach (da Asprine até a Luca Moveis 459), Herberto Tureck, Henrique Tascheck, Joao Batista Dal-Ri, Joao Tureck, Jose Anton, Jose Grossl, Max Pfeiffer, Miguel Hubl, Miguel Potelecki, Narbor de Carvalho Bastos, Nereu de Assis (até esquina com Max Pfeiffer acima donº 456), Nilo Saldanha Franco (até esquina com Alvino Tschoecke, nº 322), Orlando Tureck, Paulo Tureck (um lado da rua), Pedro Fabiano da Silva, Regina Maros, Rodolfo Tureck, Rodovia BR 280 nº 1281 a nº 1565, Teolauro Tureck, Travessa Alvine Luize Boelitz, Urbano Dziedcz e Venceslau Uhlig.

**ESF São Rafael**

Rua: Afonso Koehler, Afonso Spitzner, Alfredo Tureck, Alino Cidral de Siqueira, Alípio José dos Santos, Alois Tascheck, André Muehlbauer, Antonio Simette, Bruno Penkal, Eugenio Doerlitz, Francisco Pilz, Frederico Voght, Germano Estefano Machado, Guilherme Jantsch, Hans Boelitz, Hipólito Briniak, Ida Berta Duffeck, José Denck, José Lino da Silva, José Penkal, João Hoepfers, João Duffeck, João Liebl, João Purim, João Pscheidt, Julio Simões da Maia, Luiz Duffeck, Luiza Pcheidt, Paulo Duffeck, Paulo Liebl, Romão Grossl, Romeu Jorge Zipperer, Theodoro Pscheidt, Travessa Augusto Binner, Travessa Ingomar Ricardo Zipperer, Travessa João Penkal, Travessa Maria Jantsch, Waldemar Gneiding e Waldomiro Francisco Anton.

**ESF Vista Alegre**

Ruas: Abilio de Carvalho, Alfredo Liebl, Arnaldo Brehmer, Augusto Barsch, Belarmino Correa, Corupá, Eduardo Ruckl, Erevino Meyer, Eugenio Grimm, Eugenio Tandler, Francisco Baum, Francisco Hinke, Fritz Hening, Guilherme Otto Werner, Henrique Peschel, Isabel Paes Knopka, Ivo linzmeyer, Joao Gruber, Joao Hacke Filho, Joao Moreira, Jorge Ruckl, Jose Batista Sobrinho, José Bernardino de Andrade, Jose Kolbeck, Kurt Henrique Janesch, Luize Bail, Manuel Pereira, Marcelino de Moraes, Marino Picolli, Mario Peijel, Rodovia BR 280 nos nº 151, nº 1979, nº 2081, nº 2205, nº 2290, nº 2320, nº 2329, nº 2811, nº 2825, nº 2835 e nº 2847, Rua das Andorinhas, Rua dos Sabiás, São Gerônimo, Tiburcio de Carvalho, Waldemar Werner, Willi Bossi e Willy Nepl.