



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA COM OBJETIVO DE PRESTAR ATENDIMENTO NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, EM ATENÇÃO À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ/SC.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar configura-se como parte integrante da instrução do processo licitatório e tem como objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação nos termos da Lei Federal 14.133/2021 e do Regulamento de Licitações e Contratos de Município de Santo Amaro da Imperatriz (Decreto 8.519/23).

1.2. Da Fundamentação da futura contratação:

1.2.1. Lei Federal nº Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.2.2. Decreto Municipal nº 8.519/23 de 21 de dezembro de 2023: Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santo Amaro da Imperatriz;

1.2.3. Lei Municipal nº 3.019/23 de 30 de outubro de 2023: Regulamenta o tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no Município de Santo Amaro da Imperatriz.

1.2.4. Lei nº 13.429/2017 – Dispõe sobre o trabalho temporário e as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;

1.2.5. Lei nº 13.467/2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dispondo sobre as relações de trabalho;

1.2.6. Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei nº 5.452/1943, que regula as relações de trabalho;

1.2.7. Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério da Economia – Dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública Federal (utilizada como referência técnica);





2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Saúde necessita da contratação de recepcionistas para atuar nas Unidades da Secretaria de Saúde, a fim de garantir organização no atendimento, acolhimento aos usuários, agendamento de consultas, suporte administrativo e apoio às equipes de saúde. A ausência desse serviço compromete o fluxo de atendimento, sobrecarrega os profissionais de saúde e prejudica a qualidade da assistência prestada à população.

2.2. O município possui 6 UBS em funcionamento, sendo uma UBS em fase de finalização com previsão de início das atividades para o segundo semestre deste ano, as quais necessitam de apoio administrativo diário para recepção de pacientes. A demanda por atendimento público é contínua, e a carência de recepcionistas dedicados impacta diretamente na qualidade do serviço ofertado.

2.3. Tal medida configura-se como estratégica para o fortalecimento da rede de atenção básica e especializada, viabilizando a humanização do atendimento, a eficiência no registro e na gestão das informações, bem como o suporte direto às equipes médicas e de enfermagem, assegurando, dessa forma, a melhoria contínua na qualidade da assistência prestada à população.

2.4. Destaca-se que, atualmente, o cargo de recepcionista não integra o quadro funcional da Prefeitura Municipal. As atividades correlatas vêm sendo desempenhadas por servidores ocupantes do cargo de Assistente Administrativo, cuja atuação, embora relevante, não tem se mostrado plenamente efetiva para suprir as demandas específicas de acolhimento, organização do fluxo de usuários e gerenciamento do atendimento nos serviços de saúde.

2.5. Tal necessidade torna-se ainda mais evidente diante do crescimento populacional registrado pelo Censo do IBGE de 2022, que apontou um aumento de 37,58% em relação ao ano de 2010 (Fonte: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sc/santo-amaro-da-imperatriz.html>), cenário que, em 2026, tende a ser ainda mais expressivo e desafiador para a gestão da saúde municipal.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas previstas nos documentos deste processo licitatório e nos regramentos e normativas existentes no Brasil sobre a área de fornecimento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.2. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de **CONSÓRCIO**, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços comuns, de natureza contínua e baixa complexidade operacional, cuja execução é plenamente viável por empresas individuais. Ademais, a vedação à participação de consórcios visa preservar a competitividade do certame, evitar a formação de estruturas empresariais artificiais e facilitar a gestão e fiscalização contratual pela Administração Pública.
- 3.3. Não será permitida a **SUBCONTRATAÇÃO** total ou parcial do objeto da contratação.
- 3.4. Nos termos da Lei Municipal nº 3.019/2023 será dada preferência de contratação empresa **ME/EPP LOCAL E REGIONAL**, sequencialmente.
- 3.5. A contratação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e execução do contrato a ser formulado.
- 3.6. A contratada deverá comprovar e manter as condições de habilitação exigidas na licitação e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista junto ao Órgão Gerenciador.
- 3.7. A contratada deverá prestar os serviços licitados e seus custos deverão englobar todos os custos diretos e indiretos, sejam eles de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou administrativa, bem como aqueles decorrentes de eventuais encargos sociais e obrigações acessórias.
- 3.8. A contratada deverá entregar documentos para fins de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como para Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, em conformidade com a lei 14.133/2021.
- 3.9. A contratada assume responsabilidade integral pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei Federal 14.133/2021.
- 3.10. A contratada irá responsabilizar-se integral e exclusivamente, pelas despesas de testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales refeições, vales transportes e outras despesas que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação de serviços.
- 3.11. Os serviços serão prestados em regime presencial nas Unidades de Saúde da rede municipal, conforme distribuição operacional constante no Anexo III e endereços constantes no Anexo II, a qual possuem caráter meramente referencial e poderão ser alterados pela Administração conforme a necessidade do serviço público, incluindo mudança de endereço de unidades, remanejamento entre outras unidades ou utilização de novas instalações em





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

substituição às existentes, sem que isso implique alteração do objeto contratual, reajuste de valores ou necessidade de termo aditivo, desde que mantidas a quantidade de postos e a carga horária contratada.

3.12. Eventual necessidade de acréscimo quantitativo de postos de trabalho ou ampliação da carga horária contratada observará os limites e hipóteses previstos na legislação aplicável, mediante formalização de termo aditivo.

3.13. Os interessados poderão realizar vistoria técnica nos locais de prestação dos serviços, mediante agendamento prévio junto à Secretaria Municipal de Saúde, para conhecimento das condições de execução, deslocamentos e particularidades operacionais das unidades.

3.14. Os demais requisitos da contratação estarão explanados no Termo de Referência (TR), momento em que esses requisitos serão devidamente detalhados e aprofundados.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal n. 14.133/2021, diante da necessidade identificada, foi realizado um levantamento de mercado com o objetivo de prospectar e analisar soluções para a contratação de serviços de saúde que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, considerando conveniência, economicidade e eficiência.

4.2. Para a análise de vantajosidade, foram priorizados os parâmetros utilizados em contratações similares realizadas por outros entes públicos. As soluções possíveis para a demanda em questão são:

SOLUÇÃO 1: Contratação direta de recepcionistas	
Vantagens	Desvantagens
Estabilidade no quadro de servidores, garantindo continuidade do serviço.	No edital do concurso público em aberto não foi previsto o cargo de recepcionista
Profissionais vinculados diretamente ao município.	O cargo de recepcionista não se encontra previsto nem no Estatuto dos Servidores Municipais nem na Lei Orgânica do Município.
Maior integração e identidade com a equipe de saúde.	Aumenta permanentemente a folha de pagamento e encargos trabalhistas.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SOLUÇÃO 2: Contratação de empresa especializada (TERCEIRIZAÇÃO)	
Vantagens	Desvantagens
Flexibilidade na gestão de pessoal, com substituições rápidas em caso de faltas ou desligamentos.	Necessidade de fiscalização constante da execução contratual.
Redução de encargos diretos do município com folha e benefícios.	Necessidade de cláusulas contratuais robustas para evitar riscos de passivos trabalhistas ao município.
Garantia de cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada.	Dependência de empresa terceirizada, exigindo fiscalização rigorosa pela Administração

SOLUÇÃO 3: Reaproveitamento de profissionais administrativos já vinculados ao município	
Vantagens	Desvantagens
Carga horária e vínculos já estabelecidos.	Retira servidores de suas funções originais, causando sobrecarga em outros setores.
Não exige processo licitatório ou contratação externa.	Limita a capacidade de atendimento, pois não amplia efetivamente o quadro de recepção.
	Solução temporária, não resolve a demanda de longo prazo.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A melhor forma de contratação, com base na melhor solução identificada é o **PREGÃO ELETRÔNICO** para **CONTRATAÇÃO** de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista nas Unidades da Secretaria de Saúde, nos termos dos arts. 6, XLI; 28, I, e 29 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A contratação prevê a garantia do atendimento eficiente e organizado aos pacientes, otimizar recursos humanos e assegurar continuidade e qualidade dos serviços de saúde.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3. A empresa contratada será remunerada mensalmente, de acordo com o número de profissionais alocados (conforme quantitativo previsto no quadro de quantidades) e carga horária definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.4. A Secretaria Municipal de Saúde fornecerá materiais básicos indispensáveis à execução das atividades da recepcionista, compreendendo: posto de trabalho adequado (mesa, cadeira de escritório e iluminação adequada), kit desktop completo (computador, monitor, teclado, mouse e acesso à internet), materiais de escritório de uso cotidiano (papel, canetas, blocos de anotações, grampeadores, clips, pastas, e etc.), bem como materiais inerentes à função. Caberá à empresa contratada o fornecimento de materiais específicos, adicionais ou de reposição que se façam necessários ao pleno desempenho das atividades.

5.5. A prestação dos serviços observará as seguintes diretrizes de execução, identificadas nesta fase de planejamento. Os demais requisitos da contratação estarão explanados no Termo de Referência (TR):

5.5.1. Dos uniformes e substituições:

5.5.1.1. A contratada deverá fornecer uniformes aos seus empregados, sem qualquer ônus para a contratante, adequados às atividades desempenhadas e às condições climáticas.

5.5.1.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, com cópia à coordenação da unidade;

5.5.1.3. O conjunto padrão será composto por: camisa polo (azul escura ou preta), calça jeans escura e calçado fechado;

5.5.1.4. O uniforme e o crachá de identificação deverão ser entregues antes do início das atividades, sendo seu uso obrigatório

5.5.1.5. Eventuais alterações nos uniformes poderão ocorrer mediante aprovação da Administração;

5.5.1.6. . A contratada deverá garantir a substituição imediata dos profissionais em caso de ausência, afastamento ou desligamento, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

5.5.1.7. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de até 6 (seis) horas, contadas da constatação da ausência.

5.5.1.8. Os uniformes deverão conter os logotipos e a identificação visual da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no Anexo IV.

5.5.2. Dos serviços a serem executados:

5.5.2.1. Recepcionar usuários, visitantes e pacientes, direcionando-os aos respectivos atendimentos nas Unidades da Secretaria de Saúde;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.5.2.2. Prestar atendimento humanizado, pautado no respeito, ética, empatia e dignidade da pessoa humana, considerando as necessidades individuais dos usuários;
- 5.5.2.3. Realizar atendimento acolhedor, com escuta qualificada, comunicação clara e acessível, assegurando o sigilo das informações e o tratamento igualitário;
- 5.5.2.4. Registrar informações, realizar atendimentos administrativos e operar sistemas utilizados pela unidade;
- 5.5.2.5. Controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade, conforme orientações da Administração;
- 5.5.2.6. Organizar filas, agendamentos e fluxo de atendimento;
- 5.5.2.7. Prestar apoio administrativo às equipes de saúde;
- 5.5.2.8. Fornecer informações aos usuários sobre serviços, horários e procedimentos;
- 5.5.2.9. Participar de reuniões de alinhamento, quando solicitado;
- 5.5.2.10. Realizar digitalização de documentos;
- 5.5.2.11. Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades;
- 5.5.2.12. Controlar o estoque de materiais necessários às atividades administrativas;
- 5.5.2.13. Comunicar imediatamente à coordenação da unidade quaisquer irregularidades ou situações atípicas;
- 5.5.2.14. Zelar pela segurança individual e coletiva durante a execução dos serviços;
- 5.5.2.15. Cumprir normas internas, manter postura profissional adequada e observar técnicas de atendimento ao público;
- 5.5.2.16. Manter a organização, higiene e conservação do ambiente de trabalho;
- 5.5.2.17. Operar equipamentos e sistemas necessários à execução dos serviços;
- 5.5.2.18. Atuar em conformidade com fluxos, rotinas e protocolos definidos pela unidade;
- 5.5.2.19. Garantir a continuidade das atividades mediante adequada passagem de informações ao substituto
- 5.5.2.20. Comunicar necessidade de ausências ao supervisor;
- 5.5.2.21. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.
- 5.5.2.22. Seguir os manuais técnicos e as orientações estabelecidas, conforme deliberação da Secretaria de Saúde e do coordenador da unidade de saúde, no exercício das atividades.
- 5.5.3. Requisitos mínimos para o exercício da função de recepcionista:**
 - 5.5.3.1. Escolaridade mínima de ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
 - 5.5.3.2. Experiência prévia em atividades de atendimento ao público;
 - 5.5.3.3. Conhecimento em informática, especialmente no ambiente Windows e nas ferramentas do pacote Office;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.5.3.4. Desejável conhecimento em sistemas de gestão em saúde, tais como Sistema Nacional de Regulação – SISREG III, e-SUS APS e Betha Saúde.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa de quantidade para a contratação é de 11 (Onze) profissionais direcionados para 7 unidades de saúde, conforme descrito no quadro de especificações abaixo:

item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Recepcionista 30HS	un	2
02	Recepcionista 40HS	un	9
TOTAL			11

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Estima-se que o valor da eventual contratação seja próximo de **R\$ 653.609,76 (Seiscentos e cinquenta e três mil, seiscentos e nove reais e setenta e seis centavos)**, referentes ao período anual.

7.2. A referida estimativa foi definida com base nos quantitativos previstos para atendimento da demanda, considerando o número de profissionais para cada posto de trabalho, custos unitários praticados no mercado para serviços similares, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos indiretos incidentes sobre a execução contratual.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza do objeto a ser contratado — prestação de serviços de recepcionista nas Unidades da Secretaria de Saúde — **não se justifica o parcelamento da contratação em lotes distintos.**

8.2. A execução integrada do serviço é essencial para garantir padronização, qualidade, controle e supervisão uniforme dos profissionais alocados em todas as unidades, o que poderia ser comprometido caso o objeto fosse fragmentado. Além disso, a contratação de uma única empresa contribui para a otimização dos recursos administrativos e para a centralização da responsabilidade pela execução do contrato.





9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não se aplica.

10. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

10.1. A presente contratação não está contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, tendo em vista que o referido instrumento ainda se encontra em fase de estruturação e implementação, em razão do processo de adaptação institucional às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, o que demanda a organização de fluxos internos, capacitação de servidores e consolidação de instrumentos de governança.

10.2. Ressalta-se que a legislação estabelece a elaboração do PCA como instrumento de planejamento, a ser observado quando existente, não constituindo, contudo, requisito obrigatório para a realização de contratações, desde que devidamente motivadas.

10.3. No presente caso, verifica-se que a ausência do PCA não compromete o adequado planejamento da contratação, uma vez que foram observadas as etapas essenciais previstas na legislação, notadamente: a formalização da demanda por meio de Documento de Formalização da Demanda (DFD), a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), com análise de necessidade, viabilidade e alternativas, bem como a definição dos requisitos da contratação e demais elementos técnicos pertinentes.

10.4. Destaca-se, ainda, que o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União é no sentido de que o PCA constitui importante instrumento de governança, porém sua ausência, por si só, não enseja a nulidade da contratação, desde que haja adequada motivação e regular instrução processual. Por fim, registra-se que a presente contratação atende a necessidade administrativa atual e indispensável, sendo necessária para assegurar a continuidade do serviço público e o atendimento ao interesse público.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com a contratação, espera-se obter os seguintes resultados:

11.1.1. A melhora na qualidade do atendimento ao público realizado nas UBS.

11.1.2. Redução da sobrecarga administrativa sobre profissionais de saúde, permitindo o foco em suas atribuições técnicas.

11.1.3. Organização e agilidade nos processos de agendamento, triagem e recepção, com impacto direto na satisfação dos usuários do SUS.

11.1.4. A profissionalização da função de recepcionista contribuirá para qualificar o acesso da população à saúde, proporcionando ambiente mais organizado, acolhedor e eficiente.





11.1.5. Redução dos custos operacionais, com melhor gestão dos recursos financeiros por meio da terceirização.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Capacitar previamente os servidores que atuarão na fiscalização contratual, especialmente quanto às obrigações trabalhistas da futura contratada, conferência de documentação comprobatória, acompanhamento da execução dos serviços e aplicação de medidas corretivas quando necessário, a fim de mitigar riscos trabalhistas e operacionais.

12.2. Elaborar plano ou checklist de fiscalização contratual, contendo:

12.2.1. relação dos documentos a serem exigidos periodicamente da contratada;

12.2.2. definição de prazos para conferência;

12.2.3. indicação dos responsáveis pelo acompanhamento;

12.2.4. procedimentos a serem adotados em caso de irregularidades.

12.3. Tal medida visa fortalecer os mecanismos de controle interno e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

12.4. Verificar previamente a adequação da infraestrutura necessária à execução dos serviços, incluindo disponibilidade de espaço físico, mobiliário, equipamentos e condições operacionais mínimas, garantindo que o início da execução contratual não seja comprometido por falhas estruturais.

12.5. Definir de forma clara, no Termo de Referência e na minuta contratual, a matriz de responsabilidades entre Administração e contratada, delimitando atribuições, vedando subordinação direta e evitando ingerência na gestão de pessoal da empresa, de modo a mitigar riscos de caracterização de vínculo empregatício.

12.6. Planejar a transição entre a reorganização interna e o início da execução contratual, de modo a assegurar a continuidade do atendimento ao público e evitar descontinuidade ou prejuízo na prestação dos serviços.

13. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

13.1. Não se aplica.





14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Ante o exposto, considerando a demanda existente nas Unidades da Secretaria de Saúde do município, os impactos operacionais causados pela ausência de profissionais especializados para atendimento e recepção dos pacientes, bem como os resultados obtidos através do levantamento de mercado e a análise das soluções possíveis, conclui-se que a alternativa mais viável técnica e economicamente é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA**, para execução de forma continuada e indireta, por meio de processo licitatório, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A contratação será formalizada pelo Fundo Municipal de Saúde, sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Santo Amaro da Imperatriz/SC.

14.3. A terceirização permite maior flexibilidade na gestão de pessoal, agilidade na substituição de profissionais em caso de faltas, redução de encargos diretos para o município, além de garantir a continuidade e a qualidade no atendimento ao cidadão nas unidades de saúde.

Santo Amaro da Imperatriz, 08 de junho de 2026.

Josiane de Rodrigues Rosa

Assistente administrativo

Dgeisa Roberta Alves

Secretária Municipal de Saúde





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
QUADRO DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Recepcionista 30HS	un	2
02	Recepcionista 40HS	un	9
TOTAL			11





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

QUADRO DE RELAÇÃO REFERENCIAL DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade de Saúde	Endereço
Unidade Básica de Saúde João Voges	R. João Jacinto Machado, 20 - Sul do Rio. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Jose Carlos Folster	R. Nossa Senhora, das Dores, 4893 - Braço São João. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Nicolau Turnes	R. São Sebastião. 4153 - Sul do Rio. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Prefeito Jose Kehrig	R. Santana, 4710 – Centro. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Luiz Gonzaga Ramlow	R. Princesa Leopoldina, 1153 - Caldas da Imperatriz. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Maricha Becker	R. Natividade, 3734 - Vila Becker. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Paulo Esser	R. Salete Broering Becker, 625 Vila Becker. Santo Amaro da Imperatriz - SC





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO REFERENCIAL DOS POSTOS DE TRABALHO

item	Descrição	Horas diárias	Período	Quantidade por período	Quantidade total
01	Recepcionista UBS João Voges	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
02	Recepcionista UBS José Carlos Folster	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1
03	Recepcionista UBS Nicolau Turnes	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
04	Recepcionista UBS Prefeito José Kehrig	6 horas	7h à 13h	1	2
			13h às 19h	1	
05	Recepcionista UBS Luiz Gonzaga Ramlow	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1
06	Recepcionista UBS Maricha Becker	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
07	Recepcionista UBS (Unidade Nova Bairro São Francisco)	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV
LOGOS A SEREM UTILIZADOS NOS UNIFORMES



Figura 1 - Logo da Secretaria de Saúde



Figura 2 - Logo da Secretaria de Saúde



Figura 3 - Logo da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz

