



## 6ª CHAMADA PÚBLICA HMRC/2014

O Secretário Municipal de Saúde e Saneamento de Balneário Camboriú, Dr. Marco Otílio Duarte Rodrigues e a Gestora do Fundo Municipal da Saúde, Sra. Sabrina dos Santos Soares:

- a) Considerando que os Processos Seletivos realizados em 2013 já tiveram seus aprovados chamados;
- b) Considerando não haver disponibilidade de pessoal para contratação;
- c) Considerando que são necessárias preencher as vagas abertas para a manutenção do hospital;
- d) Considerando o amparo legal dado pela Lei 1913/1999;
- e) Considerando a necessidade emergencial de novas contratações para o HMRC.

### RESOLVEM

Convocar para a 6ª Chamada Pública HMRC/2014, candidatos interessados em assumir as vagas do quadro abaixo, para comparecer no **HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**, situado à Rua Angelina, S/N, Bairro dos Municípios, Balneário Camboriú/SC, no dia **11/11/2014** às 10:00 horas, obrigatoriamente munidos de **documento pessoal** com foto (RG, CNH ou CTPS) e **comprovação de formação exigida** para as vagas que estão sendo oferecidas nesta chamada pública.

### 1. QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	C/H SEMANAL	FORMAÇÃO	SALÁRIO
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	9	44	Ensino Fundamental Completo ou em curso (com comprovação)	1009,92
AGENTE DE MANUTENÇÃO	1	44	Ensino Fundamental Completo ou em curso (com comprovação) e experiência na área de manutenção predial	1009,92
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	5	44	Ensino Fundamental Completo ou em curso (com comprovação)	1009,92
FARMACÊUTICO	3	44	Ensino Superior Completo de Farmácia	2734,69
TELEFONISTA	1	30	Ensino Médio Completo (experiência mínima comprovada de 1(um) ano de atuação)	1009,92

### 2. DAS REGRAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO  
HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

2.1 A presente chamada pública destina-se à admissão em caráter temporário no quadro do pessoal do Hospital Municipal Ruth Cardoso de Balneário Camboriú/SC.

2.2 A contratação dos candidatos selecionados, nos termos desta chamada pública, será por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.3 Será de responsabilidade da SECRETARIA DA SAÚDE E SANEAMENTO e da DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, a seleção dos candidatos que se dará sob a forma de entrevista e análise rigorosa das exigências de titulação e habilitação para o cargo pretendido.

2.4 Os candidatos serão avaliados por comissão designada pela SECRETARIA DA SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, formada no mínimo por três membros.

2.5 Os candidatos serão chamados para a entrevista obedecendo rigorosamente a ordem de chegada, sendo que, na mesma ordem, serão selecionados.

2.6 Cumprindo as exigências de documentação (Anexo I) para a contratação, os candidatos selecionados iniciarão suas atividades imediatamente após a assinatura do contrato de trabalho no RH do Hospital Municipal Ruth Cardoso.

2.7 O prazo de validade da presente Chamada Pública é de 06 (seis) meses, contados a partir da data da contratação, podendo ser prorrogada por mais 6 (seis) meses.

2.8 Após o término do prazo de 6 (seis) meses, e não havendo necessidade de renovação, o contrato de trabalho dos profissionais admitidos em função da presente Chamada Pública, será extinto automaticamente.

2.9 Não será cobrado taxa de inscrição para a presente Chamada Pública.

2.10 São condições para inscrição e participação na presente Chamada Pública:

- ☐ Ter idade mínima de 18 anos;
- ☐ Ter nacionalidade brasileira;
- ☐ Estar em dia com o serviço militar;
- ☐ Ter sanidade e capacidade física;
- ☐ Estar legalmente habilitado para o exercício da função;
- ☐ Apresentar declaração dos cargos ou funções públicas que exerce;
- ☐ Apresentar os documentos constantes do Anexo I.

### **3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

O candidato deverá ler atentamente a descrição dos cargos contidas abaixo, pois é de sua inteira responsabilidade ter conhecimento prévio das atribuições e responsabilidades da função.

**AGENTE DE ALIMENTAÇÃO:** Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados: - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista; - Adotando o método mais adequado para o preparo; - Descongelando alimentos quando necessário; -



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

Higienizando alimentos; - Utilizando temperos específicos; - Atentando-se ao tempo de cocção;- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos; - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:

- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros). Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO:** Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento: - Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca;- Centrando as rodas dos veículos;- Consertando câmaras de ar;- Efetuando reparos e trocas de peças;- Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades;- Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos. Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho. Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva: - Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do município;- Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes;- Realizando as inspeções necessárias;- Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos. Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica e solda em veículos, caminhões, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas. Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes. Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos. Selecionar e transportar equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, de acordo com cada necessidade identificada. Realizar serviços de solda de chapeação em veículos, máquinas e equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação. Recuperar ferramentas,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

peças, máquinas e equipamentos em geral, executando trabalhos de solda em geral, montando e reparando peças metálicas. Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização. Prestar serviços de socorro externo quando necessário e/ou solicitado. Executar o registro dos serviços realizados, bem como, dos produtos e insumos utilizados. Solicitar o material necessário para a realização de suas atividades. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar a conservação, abertura e fechamento dos setores, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar revisões, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: Limpando e conservando os ambientes; Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas; Realizando a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros, que for requerido. Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes. Manter fora do alcance de pacientes produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida dos mesmos. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários. Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e detritos coletados, selecionando-os adequadamente e depositando-os em lixeiras ou incineradores adequados. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e realizar tratamento de piso; Atender aos usuários de seus serviços, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Atuar na área limpa do processamento de roupas: Verificando a roupa lavada visando detectar problemas no processo de lavagem; Zelando pela aparência, limpeza, manutenção e conservação da roupa e do ambiente; Mantendo inventário diário atualizado; Encaminhando as peças danificadas para reparo, reposição ou desmanche; Armazenando a roupa limpa mantendo um sistema racional de guarda de roupa, inclusive do estoque nas prateleiras; Requisitando peças para reposição quando necessário, agindo com pro atividade e prevendo necessidades do setor; Preparando com antecedência os carros para a distribuição do período; Distribuindo as roupas nas unidades nos horários estabelecidos; Mantendo em repouso na rouparia durante 24 horas no mínimo a roupa recém-lavada favorecendo a durabilidade; Comunicando à enfermagem o uso inadequado de roupas nas unidades (peças rasgadas e cortadas); Atendendo as necessidades em caso de emergência; Fazendo requisição de material para suprir as necessidades do setor; Recebendo, conferir e guardar o material enviado pela lavanderia; Atuar na área suja do processamento de roupas: Reunindo e recolhendo roupa suja de todas as unidades do hospital, em horários preestabelecidos; Identificando sacos de roupa por unidade; Contando rigorosamente as roupas encaminhadas à lavanderia; Observando a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

execução das tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem e pesagem); Zelando pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento e do ambiente; Fazendo a desinfecção da área após cada operação; Mantendo registros do peso da roupa por centro de custos; Mantendo contato frequente com a área limpa checando o inventário diário. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do hospital. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**FARMACÊUTICO:** Participar da elaboração da Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica (AF) do Município em concordância com o Plano Municipal de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos. Organizar e estruturar os serviços de AF a nível municipal. Assessorar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de medicamentos. Coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área. Estruturar a farmácia do Município e registrá-la no Conselho Regional de Farmácia da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes. Articular a integração com outros serviços e programas oferecidos. Notificar desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos profissionais de saúde e órgãos competentes. Avaliar as prescrições quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, a fim de orientar o paciente quanto ao uso e armazenamento corretos dos medicamentos. Manter os medicamentos sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos mesmos conforme Portaria 344/98. Emitir e apresentar oficialmente relatórios com as necessidades do local de trabalho – físicas, estruturais, administrativas, de recursos humanos, etc. – ao Gestor dos Serviços. Promover o uso racional de medicamentos. Prestar AF aos pacientes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar o uso inadequado ou irracional de medicamentos. Racionalização e normatização de todos os processos envolvidos à AF, desde a programação até a dispensação de medicamentos. Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, fundamentada no cumprimento da regulamentação sanitária. Orientar e garantir ao paciente o acesso ao tratamento. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**TELEFONISTA:** Realizar atendimentos internos e externos, a fim de que a imagem do município de Balneário Camboriú seja percebida positivamente pelas pessoas que acessam a prefeitura,

---

**“ BALNEÁRIO CAMBORIÚ — CAPITAL CATARINENSE DO TURISMO ”**

Hospital Municipal Ruth Cardoso – Rua Angelina, s/n – Bairro dos Municípios – Fone: (47) 3169-3700

[www.balneariocamboriu.sc.gov.br](http://www.balneariocamboriu.sc.gov.br)





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO**

---

secretarias, fundações e/ou autarquias via telefone, zelando pela agilidade, excelência, cordialidade e profissionalismo no atendimento prestado:- Recebendo e efetuando ligações telefônicas, através da operação da mesa/central telefônica;- Anotando e repassando recados;- Transferindo ligações para ramais;- Checando o funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes. Atender com presteza as solicitações recebidas, prestando as informações necessárias ao público solicitante. Manter atualizada a lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público. Contribuir com a cobrança e controle de ligações efetuadas, mantendo o registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios e emitindo os relatórios necessários. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, anotando e comunicando defeitos, bem como, solicitando consertos e manutenções necessárias. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Balneário Camboriú, 31 de outubro de 2014.

**MARCO OTÍLIO DUARTE RODRIGUES**  
***Secretário de Saúde e Saneamento***

**SABRINA DOS SANTOS SOARES**  
***Gestora do Fundo Municipal da Saúde***



## **ANEXO 1**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

**Devem ser apresentadas cópias simples e os originais dos seguintes documentos:**

01. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos;
02. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou **se isento apresentar declaração com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;**
03. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
04. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
05. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
06. Certidão de nascimento de filhos menores;
07. Certidão de casamento;
08. Comprovante de residência;
09. Certificado de reservista (se masculino);
10. Cópia do nº PIS/PASEP;
11. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
12. Cópia da carteira de vacinação.

**Devem ser apresentados os documentos originais:**

1. Atestado médico admissional - saúde física (Será emitido pelo Médico do Trabalho do Hospital Municipal Ruth Cardoso);
2. 01 foto 3x4 (atual);
3. CTPS- Carteira de trabalho;
4. Carteira de Vacinação em dia.

**Devem ser apresentadas cópias autenticadas dos seguintes documentos:**

1. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em edital;
2. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
3. Título de eleitor, CPF e Carteira de identidade (RG);



## ANEXO 2

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

#### DECLARAÇÕES

##### DECLARAÇÃO nº 1

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, nunca sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas  
no Artigo 209 e incisos da Lei Municipal 1.069/1991, Artigo 137 e seu Parágrafo Único, da  
Lei Federal nº 8.112/1990 e na Legislação correspondente dos Estados e Municípios.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

DECLARANTE





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO  
HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO

---

## DECLARAÇÃO nº 2

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, não acumulo Cargos Públicos ou de  
Condições de Acumulação Amparada pela constituição.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

DECLARANTE



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO  
HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO

---

### DECLARAÇÃO nº 3

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº  
\_\_\_\_\_, exerço o Cargo Público de \_\_\_\_\_, lotado na  
Secretaria \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, estando desta forma amparado pela  
alínea c, do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firmo a presente.

Balneário Camboriú (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO  
HOSPITAL MUNICIPAL RUTH CARDOSO

---

### DECLARAÇÃO nº 4

EU \_\_\_\_\_, portador  
(a) do RG: \_\_\_\_\_ e CPF: \_\_\_\_\_, brasileiro  
(a). natural da cidade de \_\_\_\_\_, Estado de  
\_\_\_\_\_, declaro que sou isento (a) do IRF - Imposto de Renda e de que  
não possuo nenhum bem em meu nome.

Balneário Camboriú (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

DECLARANTE

OBS: RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO

---

“BALNEÁRIO CAMBORIÚ – CAPITAL CATARINENSE DO TURISMO”

Hospital Municipal Ruth Cardoso – Rua Angelina, s/n – Bairro dos Municípios – Fone: (47) 3169-3700

[www.balneariocamboriu.sc.gov.br](http://www.balneariocamboriu.sc.gov.br)