



**EDITAL N.º 007 / 2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES  
ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRAIBAS/AL**



## EDITAL Nº 007/2020

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 007/ 2020**

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a **SECRETARIA DE SAÚDE** para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

#### **1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:**

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

#### **2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

#### **3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para a função, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

#### **4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere



incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.6 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.7 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.8 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupada tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.9 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

## **5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

5.1 - Serão dispostas vagas para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - O quadro de vagas, carga horária e renumeração estão dispostos no Anexo I desse edital.

## **6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES**

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

## **7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.**

7.1 - São requisitos para inscrição:



- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
- e) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) não possuir registro de antecedentes criminais federal ou estadual;
- g) estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
- h) possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função na data da inscrição;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.

7.7 - As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser DIGITALIZADOS e entregues via E-MAIL ([craibas.saude@gmail.com](mailto:craibas.saude@gmail.com)), o qual será



conferido pela Comissão Julgadora. As imagens devem estar **totalmente legíveis**, sob pena de indeferimento do requerimento.

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no dia 12/08/2020, no horário das 8 horas às 17 horas via E-MAIL([craibas.saude@gmail.com](mailto:craibas.saude@gmail.com)).

8.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS, AS COMPROVAÇÕES DE EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO PARA FINS DE PONTUAÇÃO**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (Anexo III).

8.3 - Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica **o candidato responsável** pela solicitação do **protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo (via e-mail)**, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (Anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação digitalizada poderá ser em cópia autenticada em cartório ou original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - **SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS (CONFORME ITEM 8.2) NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 - A inscrição somente poderá ser feita através do e-mail do interessado.

## 9. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 - **Em Órgão Público** - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item.**



9.2 - **Em empresa privada** - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

9.3 - **Autônomo** - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

9.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

9.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

## **10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

10.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

10.1.1 - **Inscrição/ Habilitação:** Conforme item 8.

10.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no Anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **11 ao 11.14**

10.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

10.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

10.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 40 (Quarenta) pontos e 40 (Quarenta) pontos no máximo para experiência profissional.

## **11 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

11.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

### **Quesitos Pontuação Máxima**

**I - Qualificação Profissional 40 pontos**

**II - Experiência Profissional 40 pontos**

**Total 80 pontos**





11.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	6	6
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

**Observações:**

(\*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(\*\*) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

**II - Experiência Profissional**



## Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito da função pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.

**4 (quatro)** ponto a cada 12 (doze) meses de comprovação de serviço prestado, **limitando-se a 40** pontos.

11.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

11.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 11, não serão objetos de análise pela Comissão.

11.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções:**

**a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

**b)** A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

11.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 11.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

11.7 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso.**

11.8 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.**

11.9 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

11.10 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

11.11 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

11.12 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as





disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

11.13 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

11.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## **12 - DO DESEMPATE**

12.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;
- b) o candidato que tiver maior idade;
- c) entrevista.

## **13 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

13.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

## **14 - DOS RECURSOS**

14.1 - O recurso deverá ser entregue no endereço virtual da Secretaria Municipal de Saúde de Craíbas ([craibas.saude@gmail.com](mailto:craibas.saude@gmail.com)) no dia 13/08/2020 das 8h às 14h, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

14.2 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **15. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

15.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

15.2 - A lista geral dos candidatos será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

15.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

## **16 - DA CONVOCAÇÃO**



16.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

16.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **17. DA CONTRATAÇÃO**

17.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

17.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **TODA DOCUMENTAÇÃO** requerida nesse edital.

17.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;

e) Laudo médico;

f) comprovante de residência;

g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;

h) cópia do NIT/PIS/PASEP;

i) certidão de nascimento ou casamento;

k) número de conta corrente em banco com sede neste município;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).

17.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

## **18. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

18.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.



## 19. DO CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÃO/ ENTREGA DOS DOCUMENTOS VIA E-MAIL( <a href="mailto:craibas.saude@gmail.com">craibas.saude@gmail.com</a> )	12/08/2020
RESULTADO PRELIMINAR	13/08/2020
RESULTADO APÓS RECURSO	13/08/2020
INÍCIO DAS ATIVIDADES	14/08/2020

## 20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

20.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.4 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.5 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.6 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**20.8 - O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento da função em caráter efetivo.**

20.9 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.10 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.11 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



Fazem parte deste Edital:

**ANEXO I** - FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;

**ANEXO II** - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**ANEXO III** - ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;

**ANEXO IV** - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**ANEXO V** - FORMULÁRIO PARA RECURSO.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 11 de agosto de 2020.

**Ediel Barbosa Lima**  
Prefeito



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 006/ 2020**

*SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*

**ANEXO I**

**FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE	40	R\$ 1.250,00	01 VAGA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	40	R\$ 1.045,00	01 VAGA
MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	40	R\$ 10.497,00	01 VAGA





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 007/ 2020**

*SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*

**ANEXO II**

**FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS  EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES  NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes, atuar como limpeza de área externa e interna, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer o local, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Desempenhar outras atribuições correlatas.



MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE  
DA FAMÍLIA.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO +  
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; e exercer atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constante na Portaria nº 2.436 de 21/09/2017.



### ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--

#### DADOS PESSOAIS

NOME \_\_\_\_\_ SEXO:  F -  M

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo Simplificado N° 007/2020 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde no cargo apresentado abaixo:

- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE AMBIENTES
- MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Craíbas-AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.



### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--

#### DADOS PESSOAIS

NOME \_\_\_\_\_ SEXO:  F -  M  
DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
CIDADE \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS APRESENTADOS

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> RG   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 30H  |
| <input type="checkbox"/> CPF  | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL 20H.   |
| <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR  | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 CURSOS COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 4 H E INFERIOR A 16 H. |
| <input type="checkbox"/> NADA CONSTA  | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H  |
| <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA  | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H  |
| <input type="checkbox"/> LAUDO MÉDICO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)                              | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H  |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO                                   |   |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO                                    |   |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO |   |

#### MODALIDADE

AMPLA CONCORRÊNCIA  PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DATA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - HORÁRIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

CPF: \_\_\_\_\_

Craíbas-AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

