



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2023/PMA/AC, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

A Prefeitura Municipal de Acrelândia Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 835 de 31 de março de 2023, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

1.4. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.

1.6. Os resultados serão publicados no site www.ibade.org.br e no Diário Oficial do Estado.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os candidatos aprovados que vierem a ser contratados, pertencerão ao regime jurídico celetista e reger-se-ão pelas disposições da Lei Municipal nº 835 de 31 de março de 2023, bem como pelas demais normas legais vigentes.

1.8.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser rescindido a qualquer momento sob os critérios de acordo com os princípios da conveniência e oportunidade, mediante interesse da Administração Pública Municipal do Município de Acrelândia/ AC na forma da Lei.

1.9. Os cargos, requisitos, jornada de trabalho, quantitativo de vagas e vencimentos são os estabelecidos no ANEXO I.

1.10. O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.11. As atribuições dos cargos constam no ANEXO III.

1.12. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter nacionalidade brasileira, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil;

b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;



- d) aceitar e cumprir as regras estabelecidas neste Edital;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) não ter sofrido pena de demissão ou de destituição de cargo público, no Município de Acrelândia/AC ou outro ente público, nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) não exercer outro emprego, cargo, ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- i) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo na forma estabelecida do **ANEXO I**.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo - **ANEXO I**.

3. DA ETAPA

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em **ETAPA ÚNICA: INSCRIÇÃO E PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. A inscrição e o envio dos títulos serão realizados, exclusivamente, de forma eletrônica, por meio do site www.ibade.org.br, conforme procedimentos informados abaixo:

- a) o candidato deverá se inscrever no site www.ibade.org.br e escolher o cargo;
- b) o candidato deverá efetuar o pagamento da inscrição ou efetuar o pedido de isenção, nos prazos determinados no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**;
- c) o candidato deverá enviar seus títulos (devidamente autenticados em cartório ou apresentar verificação de autenticidade via Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP ou através de código de verificação indicado pela entidade emissora) pelo site www.ibade.org.br, no momento da inscrição nos prazos determinados no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**, conforme indicado abaixo:

c.1) **LINK PARA O ENVIO DOS TÍTULOS** - O candidato deverá enviar os títulos organizados por Item (devidamente autenticados em cartório ou apresentar verificação de autenticidade via Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP ou através de código de verificação indicado pela entidade emissora), conforme disposto no site www.ibade.org.br, no formato PDF (**LIMITE MÁXIMO DE 7MB**);

c.2) **não será permitida a complementação e/ou alteração de documentação após o envio.**

d) somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver com a inscrição paga ou com a isenção deferida e que tiver enviado os títulos nos prazos determinados no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**;

e) o candidato deve acompanhar a divulgação da homologação da sua inscrição, de sua nota e classificação nos dias previstos no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**, podendo para todos estes atos interpor recurso ou pedido de revisão, **apenas dentro dos respectivos prazos estabelecidos**.

f) antes de se inscrever, o candidato deve observar todas as normas constantes neste Edital e certificar-se que possui os requisitos exigidos para o cargo, conforme indicado no **ANEXO I - QUADRO DE VAGAS** constante neste Edital.

3.3. Será eliminado e não terá classificação alguma no presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que se enquadrar em qualquer dos itens abaixo:

- a) não efetuar o pagamento do valor da inscrição;



- b) tiver o pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento do valor da inscrição;
 - c) não enviar os títulos para a análise no momento da inscrição no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**;
 - d) **não enviar os títulos** devidamente autenticados em cartório ou apresentar verificação de autenticidade via Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP ou através de código de verificação indicado pela entidade emissora);
 - e) tiver nota 0,00(zero) no resultado final da etapa.
- 3.4. Todos os resultados serão divulgados no site www.ibade.org.br nas datas indicadas no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo.

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

4.7. O valor da inscrição será de R\$ 33,00 (trinta e três reais) para todos os cargos.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda**, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme disposto no Decreto 131 de 24 de Junho de 2022 e **candidato convocado e nomeado que prestem serviços no período eleitoral**, conforme disposto na Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, observando os procedimentos descritos a seguir:

4.8.1. **Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda**, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.



4.8.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição.

4.8.1.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. Candidato prestador de serviço para a Justiça Eleitoral, de que trata a Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, e atendam os requisitos descritos abaixo.

4.8.2.1. Os cidadãos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição nos processos seletivos de contratação e nos concursos públicos realizados pelo Poder Legislativo e pela Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias, Fundações Públicas e Entidades mantidas pelo Poder Executivo Municipal, no âmbito do Município de Acrelândia/AC.

4.8.2.2. Para efeitos da Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, considera-se:

a) cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos ou referendos, como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;

b) período eleitoral ou período de eleição a véspera e o dia do pleito, do plebiscito ou do referendo, sendo cada turno válido como uma eleição.

4.8.2.3. Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.

4.8.2.3.1. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia deverá ser anexada no ato da inscrição.

4.8.2.4. O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços à Justiça Eleitoral terá a validade de 4 (quatro) anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo no qual o cidadão prestou serviços.

4.8.2.5. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF e declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado do Acre.

4.8.3.1. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 03 (três) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará



disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.3.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.6. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.8. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2** e **4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.8.10. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

4.8.11. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o Horário do Acre. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio



candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, com juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma - **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 03(três) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o Decreto Municipal nº 131 de 24 de Junho de 2022.

5.1.1. Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC pode, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente: art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/15 e Lei Federal nº 14.126/2021, bem como os candidatos com visão monocular - Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.



5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá submeter-se à avaliação médica promovida pela Secretaria de Gestão de Pessoas – Unidade de Saúde do Servidor, munido de Laudo Médico emitido no máximo há 6 (seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme o Artigo 4º do Decreto N.º 3.298/99 e Lei n.º 13.146/15, bem como os portadores de visão monocular. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.5.1 não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem 6.3.

5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura de Acrelândia/AC, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.



6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples) emitido nos últimos 06(seis) meses da data de inscrição, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II - Cronograma Previsto.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

6.3.2. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 8.18 deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem 5.5.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado do Acre.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O candidato deverá enviar seus títulos via link disponível no site www.ibade.org.br, até o prazo limite indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**, conforme indicado abaixo:

a) **link para o envio dos TÍTULOS** - O candidato deverá enviar os títulos em PDF (**LIMITE MÁXIMO DE 7MB**), no site www.ibade.org.br;

a.1) o candidato não deverá anexar documento que não esteja sendo solicitado neste **edital** com o objetivo de evitar o envio de documentos desnecessários e que não serão analisados.

7.1.1. Após o envio dos títulos, não será permitida a complementação ou alteração do arquivo recebido.

7.1.2. **Não haverá conferência dos títulos, sendo a etapa eliminatória e classificatória.**

7.1.3. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá acompanhar no site www.ibade.org.br o seu status de envio dos títulos. Em caso de dúvidas deve entrar em contato **somente** com o atendimento do IBADE, nos canais indicados neste Edital.



7.1.4. Será eliminado e não terá classificação alguma no presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que se enquadrar em qualquer dos itens abaixo:

- a) não efetuar o pagamento do valor da inscrição;
- b) tiver o pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento do valor da inscrição;
- c) não enviar os títulos para a análise no momento da inscrição no período indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**;
- d) **não enviar os títulos** devidamente autenticados em cartório ou apresentar verificação de autenticidade via Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP ou através de código de verificação indicado pela entidade emissora;
- e) tiver nota 0,00(zero) no resultado final da etapa.

7.2. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação ou reapresentação dos documentos originais para conferência.

7.3. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo Público.

7.3.1. Os Títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

7.4. Serão considerados os seguintes Títulos para efeitos do presente Processo Seletivo Simplificado:

A) PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

ORDEM	TÍTULO/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Curso de Atualização , com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas na área do cargo. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço, expedido <u>nos últimos 2 (dois) anos.</u>	1,0 (um) ponto por curso	4,0 (limite máximo de 4 cursos)
02	Experiência profissional no cargo/área em que concorre por no mínimo 6 (seis) meses consecutivos. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (com a capa de identificação e as páginas do registro empregatício) ou Declaração que <u>contenham o nome do cargo e/ou as atividades</u> relacionadas ao cargo inscrito e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da	2,0 (dois) pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho efetivamente comprovado.	8,0 (limite máximo)



	empresa, o CNPJ e o endereço, ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) na função inscrita.		
TOTAL			12,0

B) PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR

ORDEM	TÍTULO/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Diploma de conclusão de curso de Doutorado , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	3,0	3,0 (valor máximo)
02	Diploma de conclusão de curso de Mestrado , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	2,0	2,0 (valor máximo)
03	Diploma de conclusão de curso de Residência , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	1,0	1,0(um) ponto
04	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada à vaga ofertada.	0,5	1,0 (máximo de 2 cursos)
05	Experiência profissional no cargo/área em que concorre por no mínimo 6 (seis) meses consecutivos. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (com a capa de identificação e as páginas do registro empregatício) ou Declaração que <u>contenham o nome do cargo e/ou as atividades</u> relacionadas ao cargo inscrito e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço, ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) na função inscrita.	2,0 (dois) pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho efetivamente comprovado.	8,0 (limite máximo)
06	Certificado de curso de Atualização ou Aperfeiçoamento na área relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, expedido nos últimos 2 (dois) anos.	1 (um) ponto por curso.	3,0 (limite máximo de 3 cursos)
TOTAL			18,0



7.4.1. Todos os diplomas e certificados devem conter **frente e verso**, caso contrário não será pontuado.

7.4.2. Todos os certificados e declarações de cursos devem ter carga horária, caso contrário não será pontuado.

7.5. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

7.5.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

7.5.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos nas tabelas do subitem 7.4, não serão pontuados.

7.6. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

7.6.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado.

7.6.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

7.7. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

7.7.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2020, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

7.7.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

7.7.3. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

7.7.4. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

7.7.5. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.



7.8. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

7.9. Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do subitem 7.4, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis ou mencionado somente carga horária.

7.9.1. Não será pontuado currículo, o candidato deverá enviar, e somente pontuará, os documentos/títulos previstos no subitem 7.4 deste edital.

7.10. Nas declarações, a simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum no ano.

7.11. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 7.4**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc...) ou monitor ou como voluntário ou estagiário.

7.12. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 7.4**, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo ou funções ou disciplina/especialidade correspondente.

7.12. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea da tabela de pontuação para avaliação de títulos, bem como excederem o limite de pontos estipulados, serão desconsiderados.

7.13. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

7.14. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site **www.ibade.org.br**, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

7.15. O IBADE ou o Município de Acrelândia/AC não serão responsáveis por problemas no envio via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

8.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos.

8.1.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão da etapa acima citada.

8.1.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado no subitem 8.1.

8.1.3. Não será aceito ou analisado envio ou complementação dos títulos **ou qualquer outro documento complementar** no período do pedido de revisão. O candidato deverá encaminhar os títulos no momento da inscrição no período determinado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**, em link disponível no site www.ibade.org.br.

8.2. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, nas datas definidas no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado do Acre), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.



8.3. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

8.4. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

8.5. As notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da internet, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO.

c

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. A nota final do Processo Seletivo Simplificado será a nota final da Prova de Títulos.

9.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

9.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) obtiver a maior nota na Prova de Títulos;
- b) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

9.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado na alínea “b” do subitem 9.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

9.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 9.3.1, (arquivo no formato PDF ou. TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC reserva-se o direito de proceder nomeação e posse, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

10.2. A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e correspondência enviada por e-mail cadastrado pelo candidato na inscrição.

10.3. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da data da publicação da convocação prevista no subitem 10.2 para entregar e apresentar os documentos, necessários à sua nomeação, composta por:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Documento com número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- c) Certidão de Quitação eleitoral;
- d) Certidão de Registro Civil;



- e) Diploma ou Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com habilitação específica na área de atuação, bem como demais requisitos quando expressamente exigidos pelo **Anexo I** deste edital;
- f) Registro no respectivo Conselho Profissional do Acre ou Órgão de Classe para as categorias ou profissões regulamentadas por lei;
- g) Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar no respectivo Conselho Profissional do Acre e nos Conselhos de outros estados onde tenha atuado ou tenha tido registro profissional;
- h) Comprovante de quitação da última anuidade vencida do respectivo Conselho ou Certidão Negativa de Débitos;
- i) Certificado de quitação do Serviço Militar;
- j) Comprovante de endereço residencial;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- n) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- o) Declaração de bens;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais.

10.3.1. Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ATO DE CONVOCAÇÃO.

10.4. O não atendimento ao subitem **10.3** ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, implicará na eliminação do candidato do Certame.

10.5. Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção entre assumir, desistir da vaga ou solicitar ir para final da classificação.

10.6. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para nomeação e posse exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional pela Junta Médica Oficial para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

10.7. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **item 2** e **ANEXO I** deste Edital, no prazo estabelecido do Ato de Convocação, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

11.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

11.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

11.1.3. A Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.



11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todos o período de validade do mesmo.

11.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

11.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.colider.mt.gov.br.

11.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC.

11.6. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

11.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC, sob sua responsabilidade.

11.8. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e do IBADE.

11.9. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

11.10. A Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.11. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

11.12. O IBADE e o Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

11.13. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

11.14. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

11.15. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11.16. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Acrelândia/AC, 06 de junho de 2023.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC



ANEXO I QUADRO DE VAGAS

¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
ENSINO MÉDIO								
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO
M01	Cadastrador e Digitador Programa Bolsa Família	Ensino médio completo.	40 horas	02	-	02	04	R\$ 1.500,00
M02	Orientador Social	Ensino médio completo.	40 Horas	04	01	05	10	Salário mínimo vigente
M03	Visitador Social	Ensino médio completo.	40 horas	04	-	04	08	Salário mínimo vigente
ENSINO SUPERIOR								
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO
S01	Assistente Social	Ensino Superior na Área.	30 horas	02	-	02	06	R\$ 3.090,00
S02	Psicóloga	Ensino Superior na Área	40 horas	02	-	02	06	R\$ 3.090,00
S03	Supervisor do programa Criança Feliz (Nível superior)	Ensino Superior.	30 horas	01	-	01	03	R\$ 1.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
ENSINO SUPERIOR								
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO
S04	Educador Físico	Nível superior Completo em Educação Física + registro CREF.	30 horas	00	-	00	02	R\$ 3.253,15
S05	Nutricionista	Curso superior completo em nutrição + registro profissional.	30 HORAS	01	-	01	01	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
ENSINO MÉDIO								
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO
M04	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso Complemento em Auxiliar de Farmácia.	40 horas	02	-	02	04	R\$ 1.320,00
M05	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso Completo de Auxiliar de Saúde Bucal.	40 horas	01	-	01	02	R\$ 1.320,00
M06	Microscopista	Ensino Médio Completo + Curso Completo em Análises Clínicas em Microscopia.	40 horas	01	-	01	04	R\$ 1.500,00
M07	Técnico de enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	40 horas	07	01	08	10	R\$ 1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC



ENSINO SUPERIOR								
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO
S06	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro Profissional no CRESS.	40 horas	01	-	01	02	R\$ 3.090,00
S07	Biomédico	Curso Superior em Biomedicina + registro CRBM.	40 horas	00	-	00	02	R\$ 2.500,00
S08	Cirurgião Dentista	Curso Superior Completo em Odontologia + Registro Profissional no CRO.	40 horas	00	-	0	03	R\$ 3.600,00
S09	Educador Físico	Nível Superior Completo em Educação Física Bacharel + Registro CREF.	40 horas	01	-	01	01	R\$ 2.500,00
S10	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro Profissional no COREN.	40 horas	0	-	0	03	R\$ 3.000,00
S11	Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia + Registro Profissional no CRF.	40 horas	01	-	01	04	R\$ 3.000,00
S12	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro Profissional no CREFITO.	30 horas	01	--	01	02	R\$ 2.500,00
S13	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia +	40 horas	01	-	01	03	R\$ 2.750,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC



		Registro Profissional no CRFa.						
S14	Médico Clínico Geral	Nível Superior Completo em Medicina + Registro Profissional no CRM.	40 horas	01	-	01	03	R\$10.000,00
S15	Médico Pediatra	Curso Superior Completo em Medicina + Diploma de especialização em Pediatria + Registro Profissional no CRM.	40 horas	01	-	01	03	R\$ 11.500,00
S16	Médico Psiquiatra	Curso Superior Completo em Medicina + Diploma de especialização em Psiquiatria + Registro Profissional no CRM.	40 horas	01	-	01	01	R\$ 11.500,00
S17	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro Profissional no CRN.	40 horas	01	-	01	02	R\$ 2.500,00
S18	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia + Registro Profissional no CFEP.	40 horas	00	-	00	03	R\$ 2.500,00
S19	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro Profissional no CRP.	40 horas	02	-	02	04	R\$ 2.500,00

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i> e envio dos títulos	09/06 a 23/06/2023
Solicitação de isenção do valor da inscrição	12/06 e 13/06/2023
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	16/06/2023
Recurso contra o indeferimento da isenção	19/06 e 20/06/2023
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	14/06/2023
Último dia para pagamento do boleto bancário	26/06/2023
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Divulgação preliminar das inscrições	27/06/2023
<ul style="list-style-type: none">• Recurso contra o resultado dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	28/06 e 29/06/2023
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o resultado dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares• Divulgação da homologação das inscrições	30/07/2023
Resultado preliminar da Prova de Títulos	04/07/2023
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	05/07 e 06/07/2023
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos• Resultado final da Prova de Títulos• Classificação preliminar do Processo Seletivo Público	11/07/2023
Recurso contra a classificação preliminar do Processo Seletivo Público	12/07 e 13/07/2023
Respostas aos recursos e classificação final do Processo Seletivo Público	17/07/2023



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Sumárias: Produzir relatórios e documentos necessários aos serviços; Realizar busca ativa das famílias; Realizar visitas domiciliares, verifica, acompanhar e supervisionar as famílias de acordo com os critérios de participação nos programas sociais atrelados do CAD ÚNICO; Zelar principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior Vulnerabilidade e demais atribuições que se fizerem necessárias para o bom Andamento dos programas.

PSICÓLOGA

Atribuições Sumárias: Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc.); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (NÍVEL SUPERIOR)

Atribuições Sumárias: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar as visitas domiciliares; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias; Alimentar os Sistemas referenciado ao programa; Participar de Capacitações; Desenvolver ações voltado ao Público acompanhado pelo Programa.

VISITADOR SOCIAL

Atribuições Sumárias: Realizar busca ativa, inscrição e acompanhamento das gestantes e das crianças do Programa Primeira Infância do SUAS ou Programa Criança Feliz; Planejar e realizar as visitas as famílias do programa, observando os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde, assistência social, etc); Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Participar com a rede de campanhas, ações, eventos e projetos que estimulem ações e atividades socioeducativas e de desenvolvimento infantil para a primeira infância; Participar de capacitações para qualificação de seu trabalho, especialmente quando solicitado pela gestão. Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido de acordo com o Guia de Visita domiciliar (2019) e conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições Sumárias: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, para construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias,



contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

CADASTRADOR E DIGITADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições Sumárias: Recepcionar e ofertar informações às famílias sobre o CAD ÚNICO e os programas sociais; Emitir documentos relacionados ao sistema do CAD ÚNICO; Realizar visitas domiciliares; Participar de treinamentos e capacitação; Executar outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NUTRICIONISTA

Descrição sumária das atividades: Prestar assistência nutricional na rede municipal de ensino, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuarem conformidade ao Manual de Boas Práticas. Asses-sorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos) Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético- -nutricional; orientar familiares;



prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar da rede municipal de ensino. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios da rede municipal de Ensino, confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

EDUCADOR FÍSICO

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições Sumárias: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar / ambulatorial; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições Sumárias: Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; f) na execução de programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças



profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

BIOMÉDICO

Descrição Sintética: atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência. Descrição Analítica: realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições Sumárias: Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário; proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico; instrumentar o cirurgião dentista, junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade e polir restaurações; realizar a remoção de indutor, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de carie dental; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade ou ambiente.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS (MICROSCOPISTA)

Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO

Atribuições Sumárias: Administrar, Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; e participar de processos educativos, formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde.

CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições Sumárias: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo facial, utilizando processos clínicos e cirúrgico para promover e recuperar a saúde bucal e geral; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; e supervisionar os auxiliares e técnicos da área, desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

FARMACÊUTICO

Atribuições Sumárias: Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos (desde a pesquisa, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem,



controle de qualidade e distribuição); atuar na área de análise clínica, análise toxicológica, dos domissaneantes (produção, controle de qualidade e distribuição) e na saúde pública; supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação, inclusive o pessoal Auxiliar e Técnico; e participar de atividades de ensino, pesquisa e fabricação de produtos químicos e farmacêuticos e de atividades de vigilância em saúde.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuições Sumárias: Realizar tarefas simples na área de farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, atendendo as diversas Unidades da Instituição e auxiliando o farmacêutico nos processos de controle de suprimentos.

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sintética: Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos (PTS) e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos em geral, internados, de ambulatório e a seus familiares, ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS I. Descrição Analítica: - Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes, adultos e idosos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis de baixa e média complexidade; - Participar em reuniões de equipe; - Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes do CAPS. Atender pessoas com transtornos mentais graves e persistentes e também com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas de todas as faixas etárias. Realizar demais serviços preconizados na PORTARIA Nº 3.088, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 e PORTARIA Nº 336, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2002 e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

NUTRICIONISTA

Atribuições Sumárias: Além das atribuições comuns a todos os membros que compõem as equipes de Atenção Básica, descritas na PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017, elaboração de PTS (Plano Terapêutico Singular), atuar na área de nutrição para público adulto e/ou infantil, seus familiares e cuidadores, de forma individual e/ou em conjunto com as equipes de Saúde da Família, realizando avaliações e diagnósticos nutricionais, planejamento e intervenções terapêuticas aos usuários, familiares e cuidadores, na unidade de saúde ou em domicílio, realizar atividades educativas individualmente ou em grupos, e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional



específico.

PEDAGOGO

Atribuições Sumárias: O profissional pedagogo desempenha um papel relevante na atenção básica, contribuindo para a promoção da educação, desenvolvimento cognitivo e social das pessoas, em especial das crianças; realizar estímulo ao desenvolvimento infantil: Promover atividades educativas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor, afetivo e social das crianças. Isso pode envolver a elaboração de materiais didáticos adequados às faixas etárias, planejamento de brincadeiras e jogos pedagógicos, estímulo à criatividade e ao pensamento crítico; Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento pessoal; elaborar planejamento e execução de atividades educativas: elaborar e executar atividades educativas em grupo, como oficinas, palestras e rodas de conversa, abordando temas relevantes para a saúde, higiene, prevenção de doenças, cidadania, direitos e deveres, entre outros assuntos pertinentes à atenção básica; realizar orientação a pais e cuidadores: orientar pais e cuidadores sobre práticas educativas adequadas, estimulando a participação ativa na educação das crianças; fornecer informações sobre a importância do brincar, leitura, rotinas saudáveis e interação afetiva para o desenvolvimento infantil; realizar participação em equipes multidisciplinares: colaborar com outros profissionais da equipe de atenção básica, como médicos, enfermeiros, psicólogos e assistentes sociais, para promover uma abordagem integrada no cuidado às pessoas; participar de discussões de casos e contribuir com conhecimentos específicos da pedagogia; realizar promoção de ações comunitárias: organizar e participar de ações comunitárias voltadas para a educação e o desenvolvimento das crianças, como eventos educativos, campanhas de conscientização e atividades culturais; estimular a participação da comunidade nas iniciativas educacionais; registrar todas as informações relevantes sobre as atividades educativas realizadas, mantendo a confidencialidade dos dados e seguindo as diretrizes e regulamentações aplicáveis e e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

PSICÓLOGO

Atribuições Sumárias: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levantamento de dados psicoterápicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Realizar atribuições comuns a todos os profissionais da Estratégia da Saúde, tais como: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita,



prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Sumárias: Acolhimento e escuta: Realizar o acolhimento das pessoas, ouvir suas demandas, dificuldades e necessidades, estabelecendo uma relação de confiança e empatia; Avaliação social: Realizar uma análise da situação socioeconômica e familiar das pessoas atendidas, identificando os problemas e potencialidades para o desenvolvimento de estratégias de intervenção; Orientação e encaminhamento: Informar e orientar as pessoas sobre seus direitos, serviços e benefícios sociais disponíveis na comunidade, além de encaminhá-las para os serviços especializados quando necessário; Articulação em rede: Estabelecer parcerias com outros profissionais e instituições da rede de atenção básica, como médicos, enfermeiros, psicólogos e educadores, para promover um trabalho integrado e multidisciplinar; Mediação de conflitos: Atuar na mediação de conflitos familiares, comunitários ou interpessoais, buscando alternativas para sua resolução de forma pacífica e construtiva; Visita domiciliar: Realizar visitas às residências das pessoas atendidas, com o objetivo de conhecer suas condições de vida, identificar situações de vulnerabilidade e promover ações de apoio e acompanhamento; Elaboração de planos de intervenção: Desenvolver planos de ação individualizados, considerando as necessidades e demandas identificadas, com o objetivo de promover a autonomia e o fortalecimento dos indivíduos e famílias; Mobilização comunitária: Promover a participação e o engajamento da comunidade em atividades e projetos sociais, estimulando a organização comunitária e o desenvolvimento de ações coletivas; Educação em saúde: Realizar atividades educativas e preventivas, orientando a população sobre temas relacionados à saúde, higiene, cuidados familiares, prevenção de doenças e promoção do autocuidado; Registro e documentação: Registrar todas as informações relevantes referentes ao atendimento realizado, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de acordo com a legislação vigente e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições Sumárias: Avaliação e diagnóstico: Realizar avaliação física e funcional dos pacientes, identificando suas necessidades e limitações. Isso pode incluir avaliação postural, análise de movimentos, testes de força, flexibilidade e outras técnicas de avaliação específicas da fisioterapia; Tratamento



fisioterapêutico: Desenvolver e implementar planos de tratamento individualizados com base na avaliação realizada. Isso pode envolver técnicas terapêuticas, exercícios físicos, mobilizações articulares, massagens, alongamentos, aplicação de calor ou frio, eletroterapia, entre outros recursos utilizados pela fisioterapia. Reabilitação: Realizar intervenções voltadas para a reabilitação de indivíduos que apresentam algum tipo de limitação física, seja decorrente de lesões, doenças crônicas, deficiências ou incapacidades. Auxiliar na recuperação da funcionalidade e no retorno às atividades diárias. Educação em saúde: Orientar os pacientes e suas famílias sobre a importância da atividade física, ergonomia, prevenção de lesões, autocuidado e adoção de hábitos saudáveis. Promover a conscientização sobre a importância da fisioterapia como parte integrante do cuidado em saúde. Realizar Promoção da saúde e prevenção de doenças: Atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde, por meio da realização de programas e ações educativas. Isso pode incluir palestras, workshops, campanhas de conscientização, atividades de exercícios físicos em grupo, entre outros. Trabalho em equipe multidisciplinar: Colaborar com outros profissionais da equipe de atenção básica, como médicos, enfermeiros, nutricionistas e psicólogos, para promover uma abordagem integrada e holística no cuidado aos pacientes. Participar de discussões de casos e contribuir com conhecimentos específicos da fisioterapia. Realizar encaminhamentos e articulação com serviços especializados: Identificar a necessidade de encaminhar pacientes para serviços especializados em fisioterapia ou outras especialidades de saúde, quando necessário. Realizar a articulação com esses serviços, garantindo o acesso adequado e o acompanhamento dos pacientes. Realizar registro e documentação: Registrar todas as informações relevantes sobre os atendimentos realizados, mantendo a confidencialidade dos dados e seguindo as diretrizes e regulamentações aplicáveis e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições Sumárias: Prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos; realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório; identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto; familiar e social. Avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários; implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

MÉDICO PEDIATRA



Atribuições Sumárias: Realizar Consultas de rotina para acompanhar o crescimento, desenvolvimento e saúde geral das crianças através de exames físicos, avaliar marcos de desenvolvimento, responder a perguntas dos pais e fornecer orientações sobre alimentação, vacinação, prevenção de doenças, higiene e segurança; realizar diagnóstico e tratamento de doenças: Avaliar, diagnosticar e tratar doenças e condições médicas comuns em crianças, como infecções respiratórias, gastrointestinais, dermatológicas, alérgicas, entre outras; prescrever medicamentos quando necessário e acompanhar o progresso da recuperação; Vacinação: Orientar e realizar a imunização de crianças de acordo com o calendário nacional de vacinação; explicar aos pais a importância da vacinação na prevenção de doenças e esclarecer dúvidas sobre os benefícios e possíveis efeitos colaterais das vacinas; realizar o aconselhamento sobre aleitamento materno: Fornecer orientações sobre a importância do aleitamento materno exclusivo nos primeiros meses de vida do bebê e orientar as mães sobre técnicas de amamentação, resolução de problemas comuns e a introdução gradual de alimentos complementares; Desenvolvimento infantil: Realizar avaliações do desenvolvimento motor, cognitivo, social e emocional das crianças, identificando eventuais atrasos ou problemas e encaminhando para especialistas quando necessário. Orientar os pais sobre como estimular adequadamente o desenvolvimento de seus filhos em cada fase da infância; realizar prevenção de acidentes e promoção da saúde: Fornecer orientações sobre medidas de segurança para prevenir acidentes e lesões em casa, na escola e em outros ambientes; promover hábitos saudáveis, como uma alimentação balanceada, atividade física regular, higiene adequada e sono adequado; realizar acompanhamento de pacientes com doenças crônicas: Realizar o acompanhamento de crianças com doenças crônicas, como asma, diabetes, epilepsia, entre outras; realizar monitorar o controle da doença, ajustar medicações quando necessário e fornecer apoio contínuo para que a criança e a família possam lidar com a condição; realizar encaminhamento para especialistas: Identificar a necessidade de encaminhar crianças para especialistas quando há suspeita de doenças ou condições que necessitam de cuidados específicos. Fazer o encaminhamento adequado, compartilhando informações relevantes para uma continuidade do cuidado e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EDUCADOR FÍSICO

Atribuições Sumárias. Avaliação física: Realizar avaliações físicas para identificar o estado de saúde e aptidão física das pessoas atendidas. Isso pode incluir medições de peso, altura, composição corporal, avaliação cardiorrespiratória, flexibilidade e força muscular; Prescrição de exercícios: Desenvolver programas de exercícios físicos individualizados, levando em consideração as condições físicas, necessidades e objetivos de cada pessoa. Esses programas podem incluir atividades aeróbicas, musculação, exercícios de flexibilidade, treinamento funcional, entre outros; orientação e supervisão de atividades físicas: orientar as pessoas sobre a realização correta dos exercícios, ensinando técnicas adequadas, postura e cuidados para evitar lesões; supervisionar as atividades físicas, oferecendo suporte e monitorando o progresso e a aderência aos programas;



realizar promoção da saúde e prevenção de doenças: promover a importância da prática regular de exercícios físicos como forma de prevenção de doenças, melhoria da qualidade de vida e bem-estar geral; desenvolver programas de promoção da saúde, como campanhas educativas, palestras e atividades em grupo; realizar educação em saúde: orientar as pessoas sobre os benefícios da atividade física, os riscos do sedentarismo, os cuidados com a saúde durante a prática de exercícios e a importância de adotar um estilo de vida ativo; fornecer informações sobre os diferentes tipos de atividades físicas e ajudar na escolha daquelas mais adequadas para cada pessoa; realizar trabalho em equipe multidisciplinar: colaborar com outros profissionais da equipe de atenção básica, como médicos, nutricionistas, enfermeiros e psicólogos, para promover uma abordagem integrada no cuidado às pessoas. Participar de discussões de casos e contribuir com conhecimentos específicos da educação física; Realizar acompanhamento e monitoramento: acompanhar a evolução das pessoas em relação aos programas de exercícios físicos, realizando reavaliações periódicas e ajustando os planos de acordo com as necessidades individuais; monitorar a aderência às atividades e fornecer motivação para a continuidade do programa; realizar a organização de eventos e atividades comunitárias: Planejar e coordenar eventos e atividades físicas voltadas para a comunidade, como caminhadas, corridas, aulas em grupo, jogos esportivos, entre outros. Estimular a participação da população em iniciativas que promovam a atividade física e a saúde; realizar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.