



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023 PARA
CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento e a Comissão Especial de Processo Seletivo Público, nomeada através da Portaria nº 066 de 15 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de **Agentes Comunitários de Saúde (ACS)**, com vistas à Contratação Temporária, regendo-se pelo artigo 198, §§ 4º e 5º da Constituição Federal de 1988, as Leis Federais nº 11.350/2006 e nº 13.595/2018, Lei Municipal nº 1.334, de 21 de fevereiro de 2017, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público, Portaria de Consolidação GM/MS nº 06/2017, Portaria GM/MS nº 441 de 05 de abril de 2023 e mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Público será regido pelo presente Edital e será realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público, nomeada pela Portaria nº 066, de 15 de junho de 2023.

2. DA PUBLICIDADE

2.1. As publicações oficiais deste Edital de Processo Seletivo Público para Agentes Comunitários de Saúde, dar-se-ão por meio do site oficial do Município de Princesa Isabel e pelo site da FAMUP.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

- a) realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- b) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- c) realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior atenção;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- d) identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- e) orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de individual e coletiva;
- f) identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- g) informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- h) conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- i) estimular a participação da comunidade nas políticas públicas para a área da sua atuação;
- j) identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção de qualidade de vida para a população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- k) trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as de mantendo os dados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- l) utilizar instrumentos para a coleta de Informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- m) registrar, para fins de planejamento e acompanhamento ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde, garantido o sigilo ético;
- n) desenvolver ações que busquem a Integração entre a equipe de saúde e a população trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- o) informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- p) participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- q) exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal;
- r) poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em **caráter excepcional**, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência: aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e orientação e apoio, em domicílio, a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

s) exercer as atribuições constantes na Lei N° 11.330 de 05 de outubro de 2006 e Lei N° 13.595 de 05 de janeiro de 2018;

t) exercer outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

4. DO CARGO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS			
Cargo/Função	Remuneração	Carga Horária	Pré-requisitos para exercício da atividade
Agente Comunitária de Saúde	R\$ 2.640,00	40 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">- Ter, no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;- Haver concluído Ensino Médio;- Ser brasileiro nato ou naturalizado;- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;- Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo constantes no item 3.1 do Edital;- Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

			alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98; - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho. - Concluir com êxito o Curso Introdutório para Agente de Comunitário de Saúde, que será disponibilizado pela prefeitura municipal de Princesa Isabel, cujo a apresentação do certificado será obrigatório e possui caráter eliminatório.
--	--	--	--

4.1. O Agente Comunitário de Saúde, cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado para jornada de trabalho de campo e campanhas em finais de semana e feriados quando necessário, sendo obrigatório o comparecimento de acordo com a escala de trabalho estabelecida pela Secretaria de Saúde, sendo realizada a devida compensação. Caso o profissional não compareça conforme convocação, poderá sofrer as penalidades cabíveis.

5. DO NÚMERO E DO LOCAL DAS VAGAS DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

5.1. DO NÚMERO DE VAGAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - O Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento de 04 (quatro) vagas de ACS para as áreas participantes, conforme Tabela abaixo:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	
ÁREAS	NÚMERO DE VAGAS
CACHOEIRA DE MINAS	01
JARDIM KARLOTA	01
SAUDADE	01
CRUZEIRO	01



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.2. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO: o vínculo Direto entre a Administração Pública e o candidato aprovado reger-se-á através de contrato administrativo, de designação temporária por tempo determinado.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial, **SOMENTE** na Sede da Secretaria de Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, situada na Avenida Presidente João Pessoa, Centro, Princesa Isabel, no período de **26 de junho a 29 de junho de 2023, de 8:00 às 13:00 horas.**

6.2. Poderá se inscrever o candidato que atender os requisitos básicos constantes no **ITEM 04.**

6.3. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por Instrumento de Procuração Pública.

6.3.1. O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido das informações referentes a vaga pretendida pelo candidato, com a ficha de inscrição preenchida (**ANEXO III**), portando **de cópia dos seguintes documentos, em envelope identificado com NOME, CARGO e CPF do candidato:**

I - Documento oficial de identificação com foto;

II - Comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o Cargo, expedido por Instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;

III - Comprovante de Residência recente (últimos três meses) no nome do candidato (conta de água, telefone fixo ou luz), na falta deste, apresentar uma declaração assinada pelo proprietário do imóvel, conforme modelo constante no ANEXO I, acompanhada e cópia de comprovante de residência em nome do Proprietário;

IV - Documentação descrita no item 8.2 (Títulos).

6.3.2. Na inscrição realizada por procurador, o instrumento de procuração ficará retido e será anexado à ficha de inscrição;

6.3.3. O candidato ou procurador deverá preencher corretamente e assinar a respectiva ficha de Inscrição.

6.3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo Público.

6.3.5. Não será cobrada taxa de inscrição do candidato.

6.3.6. Não serão aceitos pedidos de inscrições que não atendam às disposições deste Edital.

6.3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail ou fora do prazo no **ITEM 6.**

6.3.8. O Candidato poderá realizar somente 01 (uma) inscrição.

6.3.9. O Candidato que fizer mais de uma inscrição terá como válida a última inscrição realizada.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.3.10. A Prefeitura de Princesa Isabel, reserva-se o direito de averiguar a veracidade das informações contidas quanto ao local de moradia dos candidatos inscritos para o cargo.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

7.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no momento da Inscrição, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

7.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01 (um) ano antes da data de inscrição deste processo Seletivo.

7.4. A inobservância do disposto nos ITENS 7.1 e 7.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

7.5. As pessoas com deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pela junta médica do Município de Princesa Isabel. Em conformidade com o Decreto Federal Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção, para as contratações de que trata este Edital, tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, os mais aptos a desempenharem as exigências requeridas pela Estratégia Saúde da Família - ESF e contará com **TRÊS ETAPAS** a seguir descritas:

8.2. 1º ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR, DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.2.1. Essa etapa será composta por análise documental, priorizando a formação acadêmica e a experiência profissional dos candidatos, que incidirá na pontuação que poderá ser atingida, conforme tabela abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATUAÇÃO NA SAÚDE PÚBLICA (1 ano ou mais)	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATUAÇÃO NA SAÚDE PRIVADA (1 ano ou mais)	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO EM QUE PLEITEIA A VAGA (6 meses ou mais)	2,0
GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR	1,0
PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSU) EM AREA DA SAÚDE	1,0
MESTRADO	2,0
DOUTORADO	3,0
RESIDÊNCIA FIXA NO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL	1,0

8.2.2. Cada ponto atingido conforme a tabela acima, importará em 0,5 pontos na nota final do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.3. Essa etapa tem pontuação final máxima de 5,0 (cinco) pontos na nota final do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição toda a documentação comprobatória hábil a aferição da pontuação por parte da comissão, sob pena de não pontuar.

8.2.5. A veracidade da documentação poderá ser verificada de forma independente por parte da comissão, caso haja dúvida quanto a sua validade ou autenticidade.

8.2.6. Na aferição da pontuação dos candidatos será considerado apenas 1 (uma) para cada critério, indicado pelo candidato no ato da inscrição, limitado à pontuação máxima demonstrado na tabela anterior.

8.2.7. É vedada a utilização da experiência profissional no cargo em que pleiteia a vaga para qualquer outro critério de pontuação.

8.2.8. O candidato que apresentar documentação que se descobrir falsa será imediatamente desclassificado de todo o certame.

8.2.9. No caso de comprovação profissional emitida por outros entes da federação, o candidato deverá ainda trazer legislação vigente que ateste a competência do signatário para emitir tais documentações.

8.3 2º ETAPA - ENTREVISTA INDIVIDUAL:

8.3.1. Participarão desta etapa os candidatos que não tenham sua inscrição indeferida nem sejam desclassificados por qualquer motivo na etapa anterior.

8.3.2. O candidato deverá comparecer ao local e horário determinados conforme publicação no local constantes do Item 2 deste Edital, munido de documento oficial com foto e comprovante de inscrição.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8.3.3. A entrevista individual tem como objetivo avaliar 05 (cinco) critérios básicos: disponibilidade e interesse pelo trabalho, trabalho em equipe, ferramentas de trabalho, ética profissional e Sistema Único de Saúde – SUS.

8.3.4. Esta etapa terá caráter **classificatório** e **eliminatório** e terá pontuação atribuída na escala de 0 a 10 pontos, sendo que cada critério avaliado terá o valor de 02 (dois) pontos.

8.3.5. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que faltar a Entrevista Individual.

8.3.6. Essa etapa tem pontuação final máxima de 5,0 (cinco) pontos na nota final do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. 3º ETAPA - CURSO DE FORMAÇÃO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

8.4.1. O Curso de Formação para Agente Comunitário de Saúde, tem caráter **eliminatório**, constitui pré-requisito para o exercício da função e será ofertado pelo município de Princesa Isabel;

8.4.2. Participarão dessa etapa os candidatos que atingirem às colocações correspondentes à 02 (duas) vezes o número de vagas, após a divulgação do resultado das etapas anteriores;

8.4.2.1. Em caso de empate entre um ou mais candidatos será critério de desempate àquele que tiver a melhor nota na 2º Etapa (item 8.3), e, persistindo o empate aquele com a idade mais avançada, obedecendo a prioridade estabelecida no Estatuto do Idoso.

8.4.3. O edital de convocação para o Curso de Formação será publicado no local constante no Item 2 do Edital;

8.4.4. O Curso de Formação Inicial e Continuada terá carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

8.4.5. O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o Curso de Formação para Agente Comunitário de Saúde.

8.4.6. Considera-se que "concluiu com aproveitamento o Curso de Formação para Agente Comunitário de Saúde" aquele candidato que obtiver o certificado de conclusão com nota mínima de 70 (setenta) pontos, observada uma escala de 0 a 100 pontos.

8.4.7. A autenticidade do certificado será verificada pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo Público de Princesa Isabel.

8.4.8. O certificado deverá ser apresentado logo após a conclusão do curso por parte do Candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A classificação final do candidato aprovado e classificado consistirá no somatório dos pontos obtidos nas duas primeiras etapas, ressalvado o critério de desempate previsto no item 8.4.2.1, e sua aprovação no Curso de Formação previsto no item 8.4.

9.2. A classificação final dos demais candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos pelo somatório das três etapas do processo seletivo público.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.2.1. Será considerado classificado qualquer candidato que, cumprindo as exigências mínimas do edital, não for desclassificado em nos itens 8.2 e 8.3.

9.2.2. Será considerado aprovado o candidato que conclua as três etapas com colocação dentro das vagas previstas no edital e que não tenha sido eliminado na etapa constante no item 8.4.

10. CRONOGRAMA DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

CRONOGRAMA PROVISÓRIO (sujeito a alteração)	
EVENTOS PREVISTOS	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA – SITE OFICIAL	22/06/2023
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA - FAMUP	23/06/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	26/06/2023 a 29/06/2023
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	04/07/2023
RECURSO CONTRA INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	05/07/2023
RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS E CONVOCAÇÃO PARA AS ENTREVISTAS	07/07/2023
ENTREVISTAS	10/07/2023
RESULTADO DAS ENTREVISTAS E DA AVALIAÇÃO DAS PONTUAÇÕES DO ITEM 8.2	12/07/2023
RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL DAS ENTREVISTAS E DA AVALIAÇÃO DAS PONTUAÇÕES DO ITEM 8.2	13/07/2023
RESULTADO FINAL DAS ENTREVISTAS E DA AVALIAÇÃO DAS PONTUAÇÕES DO TEM 8.2	17/07/2023
PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE ACS (ITEM 8.4)	20/07/2023

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação por edital para contratação temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no site do Município de Princesa Isabel e quando surgir necessidade da mesma.

11.2. A contratação do candidato aprovado e classificado será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

a) ser considerado apto na inspeção de saúde atestada por médico do trabalho;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

b) apresentar fotocopia simples dos seguintes documentos acompanhado dos documentos originais:

- Uma Foto 3x4 recente;
- Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Comprovante de Residência;
- Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Princesa Isabel/PB;
- Certidão de Antecedente fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira de Identidade - RG;
- Extrato de do NIS/PIS/PASEP emitido pela caixa Econômica Federal Banco do Brasil;
- Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- Título de Eleitor;
- Comprovante votação na última eleição;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;

11.3. O candidato que, convocado pela classificação, não manifestar interesse dentro do prazo previsto em edital, será considerado deserto, sendo convocado o candidato aprovado subsequente.

12. DA ADVERTÊNCIA

12.1. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DECLASSIFICADO** do Processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Princesa Isabel.

13. DA IMPUGNAÇÃO DOS RECURSOS

13.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de um dia útil, contado da data de publicação do mesmo, mediante requerimento protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel (Secretaria



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

de Finanças, Administração e Planejamento), endereçado ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo Público.

13.2. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da publicação dos Editais das Etapas deste Processo Seletivo Público.

13.3. O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel, endereçado ao Presidente da Comissão - Processo Seletivo Público de acordo com o modelo constante no **Anexo II**.

13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

13.5. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

13.6. Somente serão apreciados os recursos **Interpostos dentro do prazo da publicação do fato que lhe deu origem** e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Público.

13.7. A Comissão do Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

13.8. Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento nos prazos do cronograma deste Edital.

13.9. Feita a análise de todos os recursos interpostos, o **RESULTADO** estará disponível ao candidato solicitante junto à Comissão do Processo Seletivo Público.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

14.1. Este Processo Seletivo terá prazo de validade de **01 (um)** ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública de Princesa Isabel.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo de seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

15.2. Em caso de reclassificação ou desistência de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da ordem de classificação.

15.2.1. A desistência deverá ser solicitada através do Termo de Declaração de Desistência protocolizado no Protocolo Geral do município de Princesa Isabel (Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento).

15.3. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

15.4. Este Processo Seletivo Público será realizado pela Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento da cidade de Princesa Isabel.

15.5. O profissional contratado, na forma contida neste Edital, terá seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, mensalmente durante a vigência do contrato.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Edital que sejam publicados nos locais referidos no item 2 deste Edital.

15.7. Não serão dadas, por telefone, e-mail e/ou outros canais não previstos neste edital, informações a respeito de datas, locais e horários de quaisquer das etapas do referido certame.

15.8. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação do Processo Seletivo Público, valendo para este fim, a publicação da classificação final.

15.9. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304, constantes no Código Penal – Decreto – Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

15.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público.

Princesa Isabel – PB, em 22 de junho de 2023.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

FÁBIO BRAZ PEREIRA
Secretário de Finanças, Administração e Planejamento



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ (nome do proprietário do imóvel),
inscrito no CPF sob o nº _____, RG nº _____,
declaro para o fim de comprovação de Processo Seletivo Público de seleção para Agente
Comunitário de Saúde (Edital nº 02/2023) que o Sr. (a)
_____ (nome do candidato), CPF nº
_____ e RG _____ reside em meu imóvel situado à
_____ (nome da rua, Bairro ou
localidade), desde a data ___/___/____.

Princesa Isabel - PB, _____ de _____ de 2023.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA RECURSO - EDITAL Nº 02/ 2023

RECURSO À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL - PB.

Nome do (a) candidato (a): _____

Contato: (____) _____ Cargo PLEITEADO _____

Nº da Inscrição: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL nº 02/2023, de 22 de junho de 2023.

HOMOLOGADO:

() SIM () NÃO

DATA: ____/____/____

INSCRIÇÃO Nº _____/2023

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
ENDEREÇO: (Rua, Praça, etc.)			Nº
COMPLEMENTO: (Apto, sala, casa, etc.)		BAIRRO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TEL.:
FILIAÇÃO: PAI: MÃE:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		IDADE:	SEXO:
LOCAL DE NASCIMENTO:		ESTADO:	
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS			DEPENDENTES Nº
CPF/CIC Nº _____		Portador de Deficiência Física: () Sim () Não Tipo de Deficiência:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº		ÓRGÃO EMISSOR:	DATA:
TÍTULO DE ELEITOR Nº		ZONA:	SEÇÃO:
MUNICÍPIO:			

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Público e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados

Página 15 de 17



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- () CPF/CIC;
- () CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- () TÍTULO DE ELEITOR COM QUITAÇÃO ELEITORAL;
- () CERTIFICADO DE RESERVISTA - MILITAR;
- () DIPLOMA COM HISTÓRICO ESCOLAR
- () COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- () OUTROS - RELACIONAR_____.

Princesa Isabel - PB, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023
PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL nº 02/2023, 22 de junho de 2023.

INSCRIÇÃO Nº _____/2023

CARGO:	
NOME COMPLETO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	

Princesa Isabel - PB, _____ de _____ de 2023

Assinatura Responsável

Assinatura do Candidato

ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023
PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL nº 02/2023, 22 de junho de 2023.

INSCRIÇÃO Nº _____/2023

CARGO:	
NOME COMPLETO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	

Princesa Isabel - PB, _____ de _____ de 2023

Assinatura Responsável

Assinatura do Candidato