



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## PROCESSO SELETIVO Nº 15/2024

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

O Município de Perdigoão/ MG torna público, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município constantes no Anexo II deste edital, com finalidade de atendimento das necessidades temporárias nas condições e prazos previstos no presente edital.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 – O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Comunitário de Endemias de acordo com o Anexo II do presente edital.
- 1.2 - Será regido pelas disposições constantes do presente edital, e no que este for omissivo, pela Lei Municipal N.º 1414 de 26 de dezembro de 2007 em seu Art. 25, que regulamenta a Contratação por Prazo Determinado em âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.
- 1.3 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão, MG, através da Portaria nº 248/2023 de 23 de novembro de 2023 com poderes especiais para:
  - 1.3.1 – Promover a Divulgação deste edital;
  - 1.3.2 – Receber as inscrições e documentos comprobatórios de títulos a serem avaliados apresentados pelos candidatos;
  - 1.3.3 – Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições especificadas neste edital;
  - 1.3.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
  - 1.3.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.
- 1.4 - Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigo / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## 2 - DA REALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO E OBJETO.

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado constará de uma etapa – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III.

2.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.3 – A Inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4 – De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

2.5 – As inscrições serão realizadas via internet, **através do aplicativo Conecta Perdigo, com início em data estabelecida no Anexo I deste edital.** O Conecta Perdigo está disponível, gratuitamente, nas lojas Google Play e App Store ou via endereço eletrônico: <https://perdigaomg.appcidades.com.br>.

2.6 – A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato.

2.7 – O comprovante de inscrição do candidato será gerado pelo aplicativo ao finalizar a inscrição.

2.8 – É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de todos os documentos exigidos no edital.

2.9 – Não é permitido acrescentar documentação ou trocar documentação anexada após o encerramento da inscrição.

2.10 . Os requisitos necessários, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste edital.

2.11 – As atribuições e deveres da função submetida ao presente processo seletivo estão especificados no anexo IV do presente edital.

## 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão, demissão apurada através de processo administrativo disciplinar ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município.

## 4 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

4.1 – Para comprovação dos títulos o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios dos critérios relacionados no Anexo III deste edital em PDF.

4.2 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificações/certidões de conclusão e especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

4.3 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.4 – As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

## **5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

5.1 – Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro dos contratos) e/ou declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) Em Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo órgão onde prestou o serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não esteja especificado neste item.

b.1) Excepcionalmente, caso a prestação de serviços demande conhecimentos específicos quanto a área de atuação do profissional, na qual o Departamento Pessoal/Recursos Humanos, não possua informações suficientes para a emissão da Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço de que trata a alínea "b" deste subitem, a referida comprovação poderá ser emitida pelo superior imediato do candidato, desde que conste a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do expedidor, datada e assinada.

c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada, que informe o período (início e fim), a espécie de serviço realizado e a descrição das atividades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

5.2 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

5.3 – Não será aceito nenhum tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada) e prestação de serviço como voluntário, para pontuação como experiência profissional.

5.4 – Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (Ex: Certidão de Casamento).

5.5 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada.

5.6 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 – O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato, obedecendo aos critérios de pontuação definidos no Anexo III deste edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

6.2 – Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

6.3 – Os candidatos comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

6.4 – Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação no tempo de experiência profissional;
- b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
- c) Maior idade.

## **7 – DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL**

7.1 – O Resultado Preliminar e o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos> no Quadro de Avisos da Prefeitura e no aplicativo Conecta Perdigoão, em datas conforme o programado no Anexo I.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

7.2 – Os profissionais aprovados e aptos para a assinatura do contrato por prazo determinado serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de Perdigoão no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

7.3 – Será considerado desclassificado o candidato que:

- a) Não se enquadrar nos requisitos deste edital;
- b) Descumprir as normas constantes neste edital;
- c) Não apresentar todos os documentos exigidos, no ato da inscrição;

## 8 – DOS RECURSOS

8.1 – Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 2 (dois) dias úteis, através do aplicativo Conecta Perdigoão, conforme Anexo I deste edital.

8.2 – Não serão aceitos recursos apresentados por meio de e-mail e via correios, somente, através do aplicativo Conecta Perdigoão.

8.3 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no Anexo I deste edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

8.4 – Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão.

8.5 – Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação fora das especificações estabelecidas neste edital.

8.6 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 – Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## 9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão e no Quadro de Avisos, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.

9.2 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

## 10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1- Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de edital de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão, no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

10.2 – Não haverá comunicação ao candidato, por meio de telefone, e-mail ou carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial da Prefeitura Municipal de Perdigoão, referentes à convocação e demais prazos.

10.3 – Serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

10.4 – O candidato convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão para se apresentar no Departamento Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 10.11

10.5 – Não caberá recurso ao candidato que não se apresentar, com toda a documentação, no prazo estabelecido no item 10.4, ficando, automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo.

10.6 – Após análise documental, conforme item 10.11 deste edital, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto à assinatura do contrato.

10.7 – O candidato que tiver sua documentação indeferida terá o prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

10.8 – A documentação deferida será encaminhada a Gerencia de Contratos, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.

10.9 – É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), manter atualizado o seu cadastro de endereço, telefone e e-mail.

10.10 – A Prefeitura Municipal de Perdigoão não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10.11 – O candidato convocado, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos (**obrigatoriamente original e cópia**):

- a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Certidão de Casamento atualizada ou averbação do divórcio;
- c) Certidão de Filhos menores de 14 anos, CPF e Carteira de Identidade;
- d) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando o dependente conte com até seis anos de idade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

- e) Comprovação de frequência à escola, para o dependente a partir de sete anos;
- f) Registro no Conselho Profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos;
- g) Carteira de Identidade;
- h) CPF;
- i) Título Eleitoral com comprovante de quitação;
- j) Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
- k) Carteira de Trabalho: Xerox da página da foto e do seu verso;
- l) PIS /PASEP;
- m) Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Certidão Negativa de bons antecedentes;
- p) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal (Original);
- q) Declaração de assiduidade, pontualidade, boa conduta e atendimento com presteza às ordens superiores do vínculo atual ou anterior constando telefone e endereço do declarante (Original).

**10.12 – Toda documentação deverá ser apresentada obrigatoriamente em originais e fotocópias.**

10.13 - O modelo da declaração constante no item 10.11, letra “p”, será disponibilizado pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigoão por ocasião da contratação do candidato.

### **11 – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.**

11.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste edital;
- b) Ser classificado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

- d) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- e) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Estar quite com o serviço militar (se do sexo masculino);
- h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI. .

11.2 – A habilitação e classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigoão. A contratação é ato discricionário da Prefeitura Municipal, dentro da necessidade e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

11.3 – A escala de horário de trabalho será definida de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

11.4 – Casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, que prestará informações na sede da Prefeitura Municipal de Perdigoão/MG, situada na Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, na cidade de Perdigoão/MG.

Perdigoão, MG, 11 de junho de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Julliano Lacerda Lino  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA/PRAZO</b>
<b>01</b>	Divulgação do edital	11/06/2024 a 17/06/2024
<b>02</b>	Inscrições	08:00 horas do dia 18/06/2024 até as 17:00 horas dia 19/06/2024
<b>03</b>	Divulgação da Classificação Inicial dos Candidatos	21/06/2024
<b>04</b>	Prazo para recurso	08:00 horas do dia 25/06/2024 até as 17:00 horas do dia 26/06/2024
<b>05</b>	Divulgação da Classificação final	28/06/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigo / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## ANEXO II

### DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO:

Denominação da função	Número de Vagas	Requisitos específicos	Remuneração	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.824,00	40 horas semanais
Agente Comunitário de Endemias	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.824,00	40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## ANEXO III

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público ou privado;

( )	Até 01 ano	5 pontos
( )	De 01 até 02 anos	10 pontos
( )	De 02 até 04 anos	20 pontos
( )	Acima de 04 anos	30 pontos

- B) Certificado de curso introdutório para Agente Comunitário de Saúde;

Certificado de curso com carga horária de 40 horas	20 pontos por certificado	Máximo 20 pontos <b>(Limitando a 1 certificado)</b>
----------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------

- C) Habilitação CNH - A (Moto) - 05 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

### AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público ou privado;

( )	Até 01 ano	5 pontos
( )	De 01 até 02 anos	10 pontos
( )	De 02 até 04 anos	20 pontos
( )	Acima de 04 anos	30 pontos

B) Certificado de curso introdutório para Agente Comunitário de Endemias;

Certificado de curso com carga horária de 40 horas	20 pontos por certificado	Máximo 20 pontos (Limitando a 1 certificado)
----------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------

C) Habilitação CNH - A (Moto) - **05 pontos**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigo / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados 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; utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; 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; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. 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,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigo / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: [prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com](mailto:prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com)

	em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência:
<b>Agente Comunitário de Endemias</b>	Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.