



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES
PÚBLICAS**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 64/2022
REALIZAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

JONAS FERNANDO HAUSCHILD, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Art. 56 da Lei Orgânica Municipal, de 02/04/90 e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei nº 1138, de 25 de Agosto de 2022 para a função de **Agente Comunitário de Saúde**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e seus extratos serão divulgados na rádio “Olinda FM”, de Tucunduva/RS e/ou publicados no Jornal “O Sentinel” de Tucunduva/RS, e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.tucunduva.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS VAGAS

1.1 DAS VAGAS:

1.1.1 O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas por contratação emergencial por tempo determinado, de acordo com a tabela de funções.

1.1.2 A habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.2 Tabela de Funções:

Emprego / Função	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	01	a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos. b) Escolaridade: Nível Médio.	40 horas	Vencimento mensal: R\$ 2.303,98	Gratuita

*OBS:

Agente Comunitário de Saúde:

(=) Salário Bruto: R\$ 1.919,98

(+) Insalubridade 20%: R\$ 384,00

(=) Vencimento Mensal: R\$ 2.303,98



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Descrição Analítica: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar nos sistemas de informação, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente comunitário de saúde, desenvolver atividades conforme a política nacional de atenção básica em vigor; preencher/Registrar os sistemas de informação utilizados pelo serviço

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.1 Residir na área de saúde 02 (dois) do município (pertencer a Unidade de Saúde 02), desde a data da publicação do edital do processo seletivo público. Obs.: mapa disponível no setor de Recursos Humanos (Microáreas 02,03,05,08,09,10,11 e 16).

2.2 Os candidatos poderão inscrever-se para a função pretendida, tendo em vista que, para a avaliação dos conhecimentos, será realizada uma prova objetiva.

2.3 As inscrições serão efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, que está localizada na Rua Santa Rosa, nº 520, Centro, neste mesmo município, no turno da manhã, das 08h30 às 11h30 e, no turno da tarde, das 14 às 17 horas, individualmente ou por procuração.

2.3.1 O período de inscrição será do dia **13 de setembro de 2022 à 16 de setembro de 2022**.

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 2.3 e 2.3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.4.2 Apresentar cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

2.4.3 Apresentar cópia de documento de CPF – Cadastro de Pessoa Física.

2.5 Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.1 Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitas novas inscrições.

2.5.2 As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

CAPÍTULO III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 No dia **21 de setembro de 2022** será divulgado edital de homologação das inscrições.

3.1.1 O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

3.1.2 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.tucunduva.rs.gov.br, ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

4.1 A prova objetiva será composta de dez questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

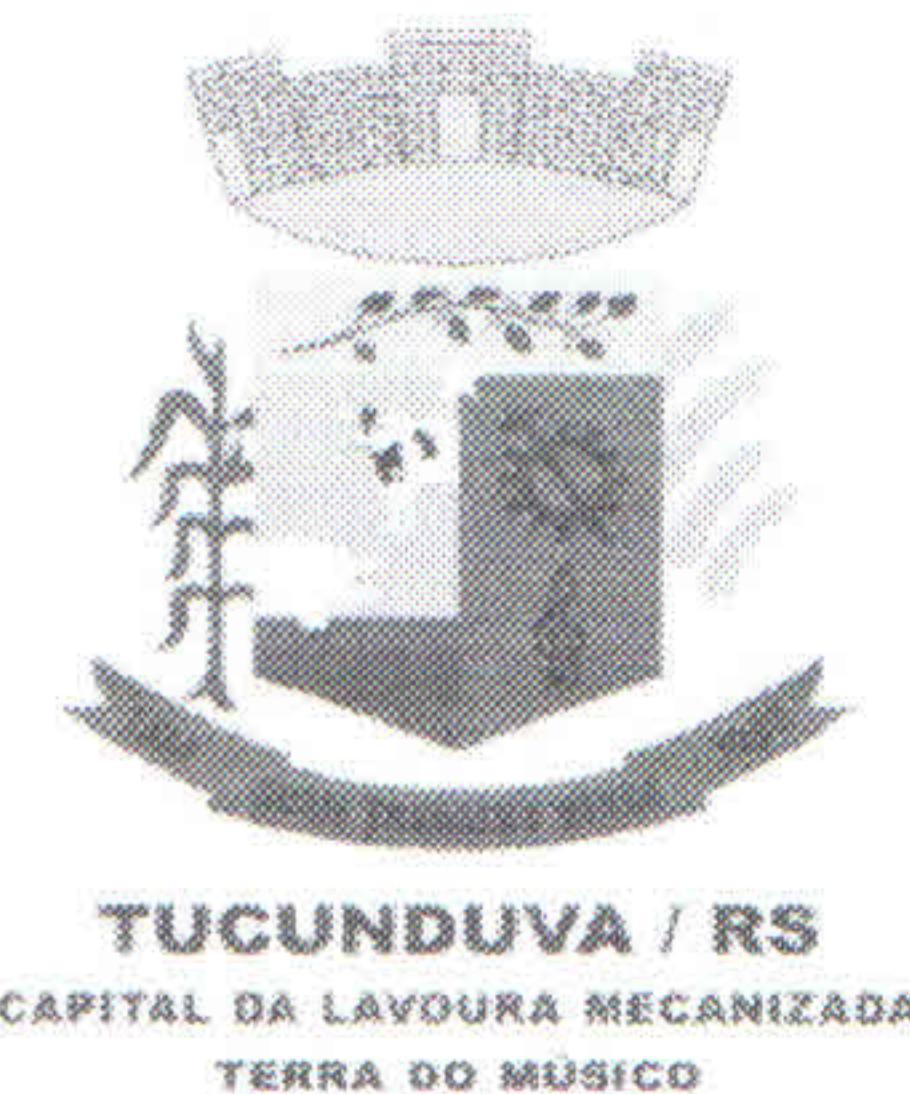
4.1.1 O conteúdo programático (Referencias Bibliográficas) está relacionado no **anexo IV** do presente edital.

4.2 A todas as questões corretas serão atribuídos dez pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

4.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

4.3 Cada questão conterá cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

✓



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

4.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

4.5 A prova objetiva será realizada no dia 22 do mês de setembro do ano de 2022, na Escola Estadual de Ensino Médio Bento Gonçalves, cito a rua Perimetral, com início às 14:00 horas e término às 16:00 horas.

4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

4.6.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 4.5 serão excluídos do certame.

4.6.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

4.6.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

4.7 No horário definido para início das provas, a Comissão convidará dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

4.8 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das dez questões, passando-se ao preenchimento do nome completo e número de inscrição. O candidato deverá colocar apenas o número da inscrição na grade de respostas.

4.9 A grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

4.9.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

4.9.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

4.9.3 Será anulada integralmente a prova/grade de respostas que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral de inscrição colocado pelo candidato.

/



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.10 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

4.11 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

4.12 Será retirado do local da prova e desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c) durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.

4.13 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

CAPÍTULO V - CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

5.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos na grade de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

5.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

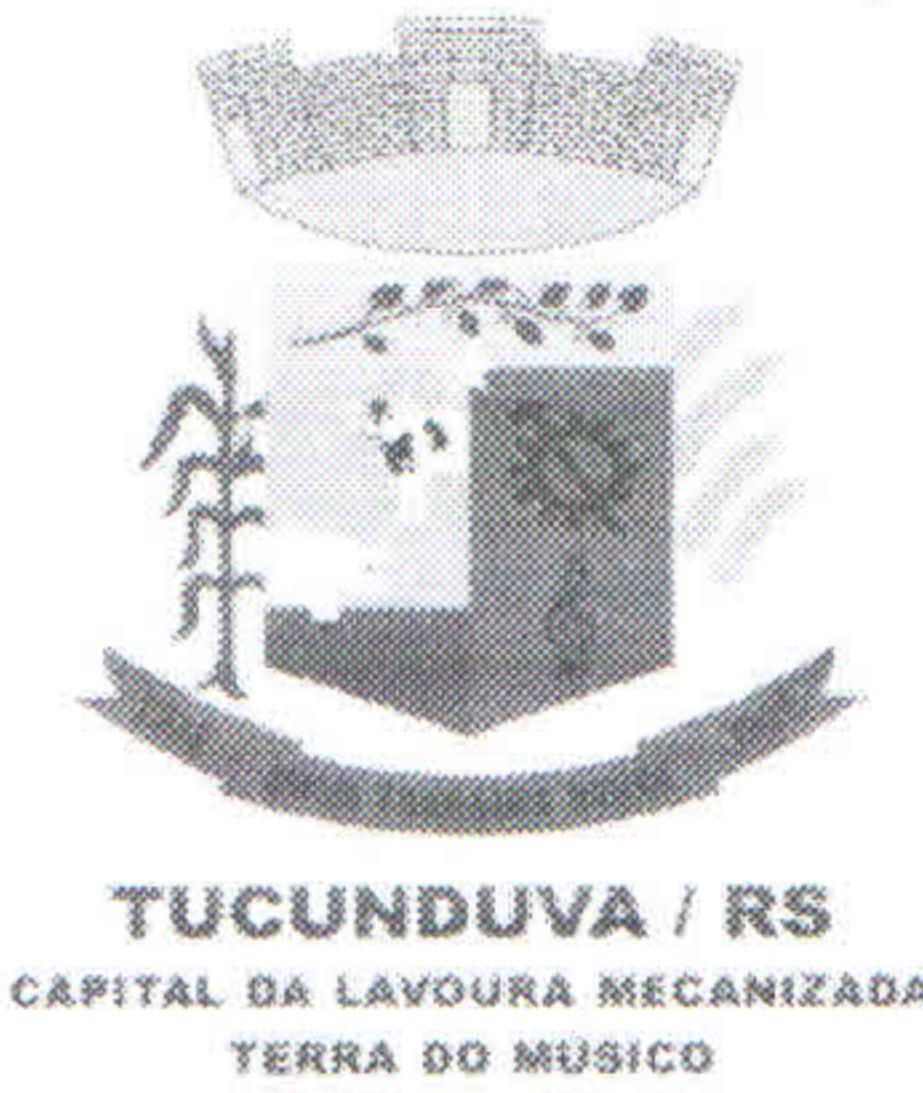
5.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

5.5 Após a realização da correção da prova objetiva, no dia **27 de setembro de 2022**, será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tucunduva e em meio eletrônico, no site www.tucunduva.rs.gov.br, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

b) Ao resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis.

6.3 Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Sala de Recepção, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nº de Inscrição;
- b) Processo Seletivo Público Simplificado de referência - Órgão/Município; Função a qual concorre;
- c) Circunstaciada exposição a respeito da prova Prática, a qual, de acordo com as normas do certame, contidas no Edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ter sido atribuído maior número de pontos;

6.4 Recurso por procuraçāo: Serão aceitos recursos por procuraçāo desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme **Anexo III** deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

6.5 Não se conecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

6.6 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva.

7.1.1 A classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por função, em ordem decrescente de pontos.

7.1.2 A lista final de classificação para as funções de **Agente Comunitária de Saúde**, será publicado em **30 de setembro de 2022**.

7.2 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

7.2.1 Para as devidas funções, se houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.2.2 Após a aplicação deste critério e se não houver a possibilidade do mesmo, o desempate ocorrerá, conforme segue:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.2.3 Para a função referida será adotada a seguinte forma de desempate: Sorteio.

7.2.4 O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO

8.1 O provimento da função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.1.1 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

8.2 O candidato aprovado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer a este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

8.2.1 Caso o candidato aprovado não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

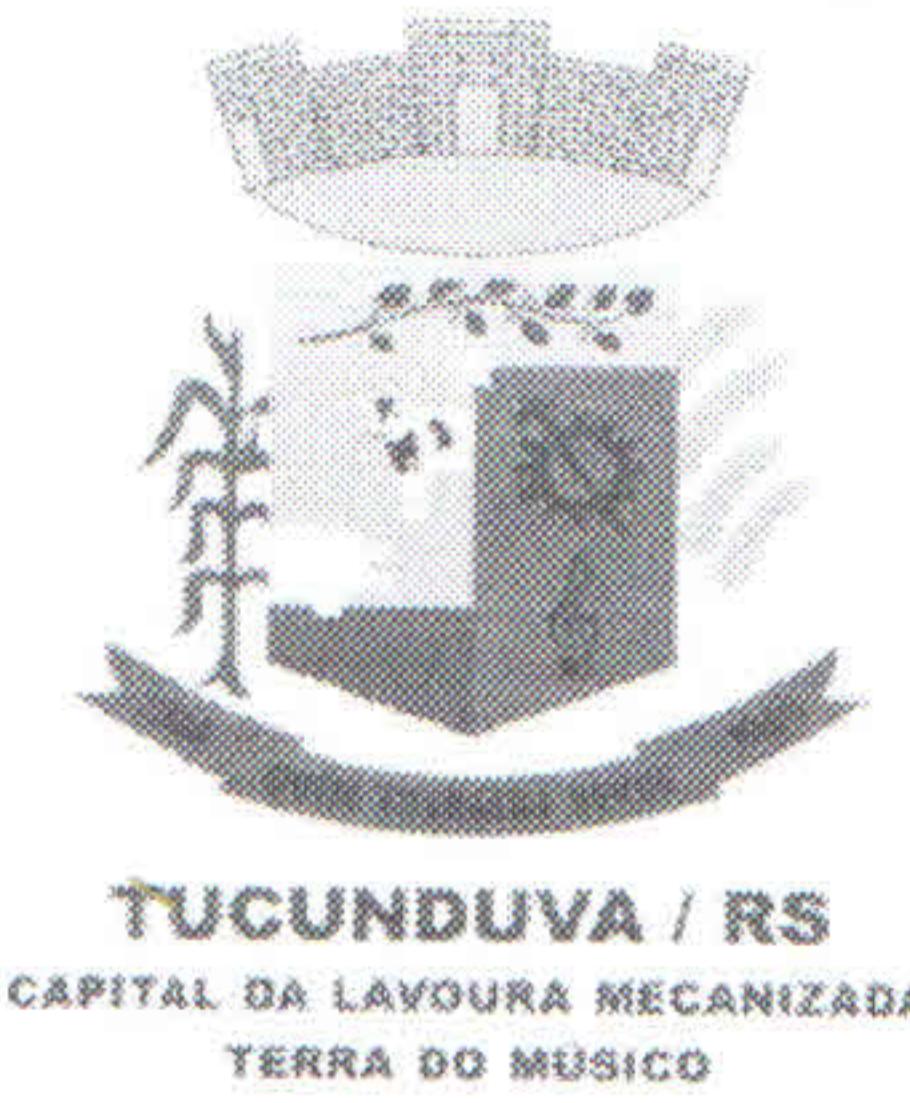
8.2.1 O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade por até 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

8.3 Para efetuar a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Diploma/Certificado de curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

Curso disponível em <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>;

- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia do CPF e RG;
- e) Título Eleitoral com comprovante de cotação (última eleição) ou certidão de estar quites com a justiça eleitoral;
- f) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- g) Certificado de Reservista (se caso for);
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, com apresentação de atestado médico, fornecido por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego.
- i) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- j) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

8.4 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

9.3 Faz parte do presente Edital:

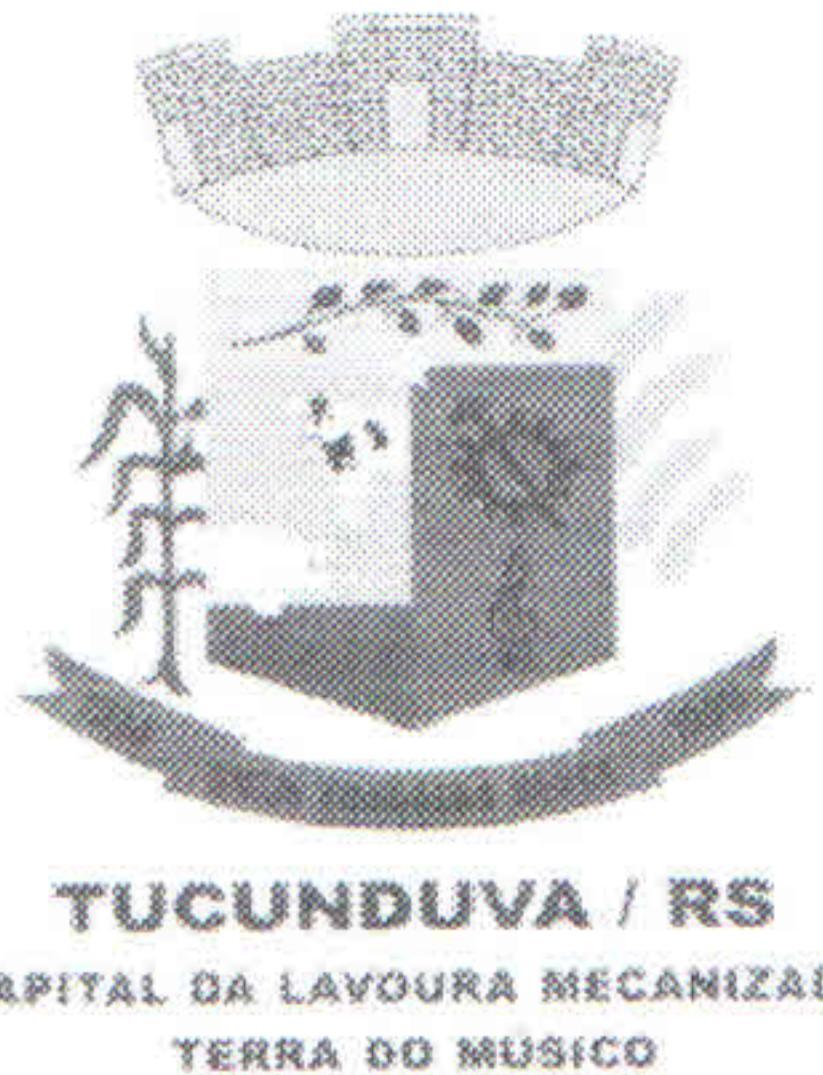
- Anexo I – Ficha de Inscrição;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Procuração;
- Anexo IV – Referencias Bibliográficas;

Tucunduva/RS, 12 de setembro de 2022.


Jonas Fernando Hauschild
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:


Roderick Peres Busanello
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

Ficha de Inscrição nº: _____;

Nome: _____;

Endereço: _____;

Contato: (____) _____; RG: _____; CPF: _____;

Cargo Pretendido: _____;

Tucunduva/RS, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Servidor
Departamento de Pessoas

Assinatura do Candidato(a)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Secretaria Municipal de Educação
Tucunduva – RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PREFEITURA DE TUCUNDUVA

Nome do Candidato: _____;

Nº de INSCRIÇÃO: _____;

EMPREGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- () CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
() CONTRA RESULTADO PROVA DE REDAÇÃO

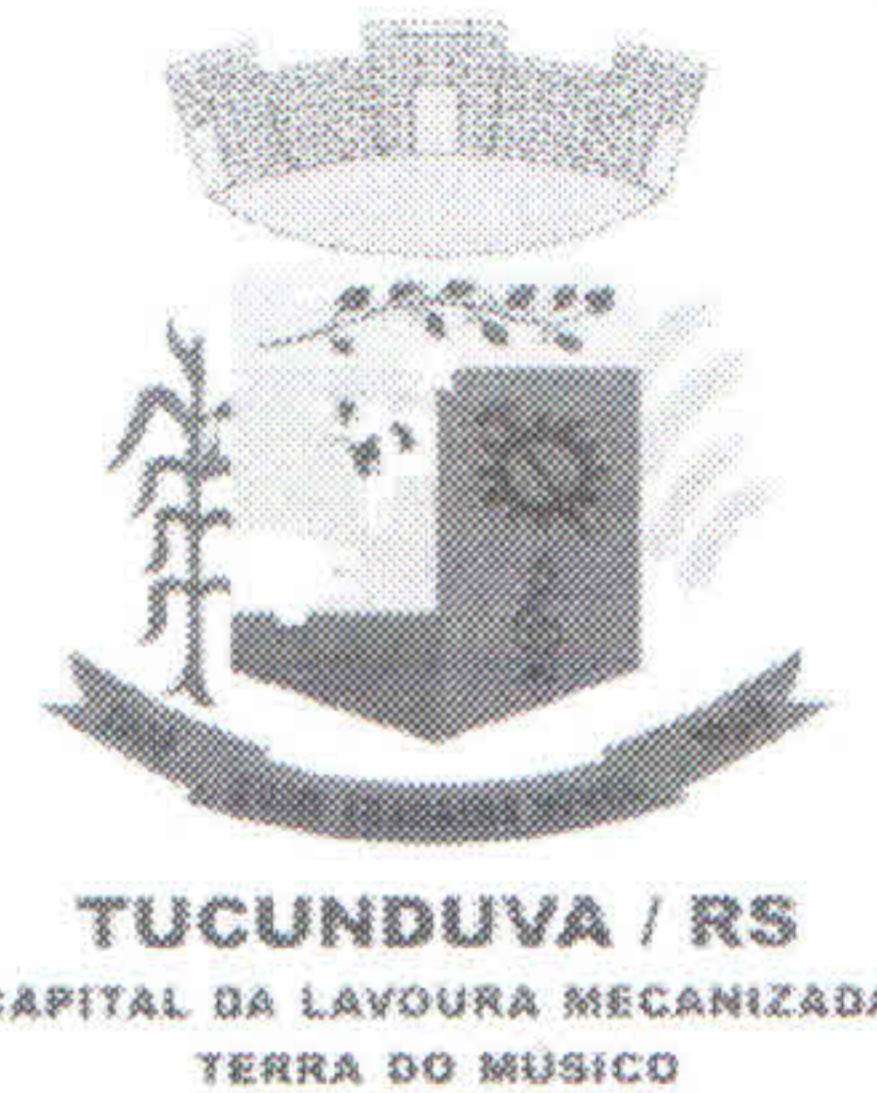
Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Tucunduva/RS, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

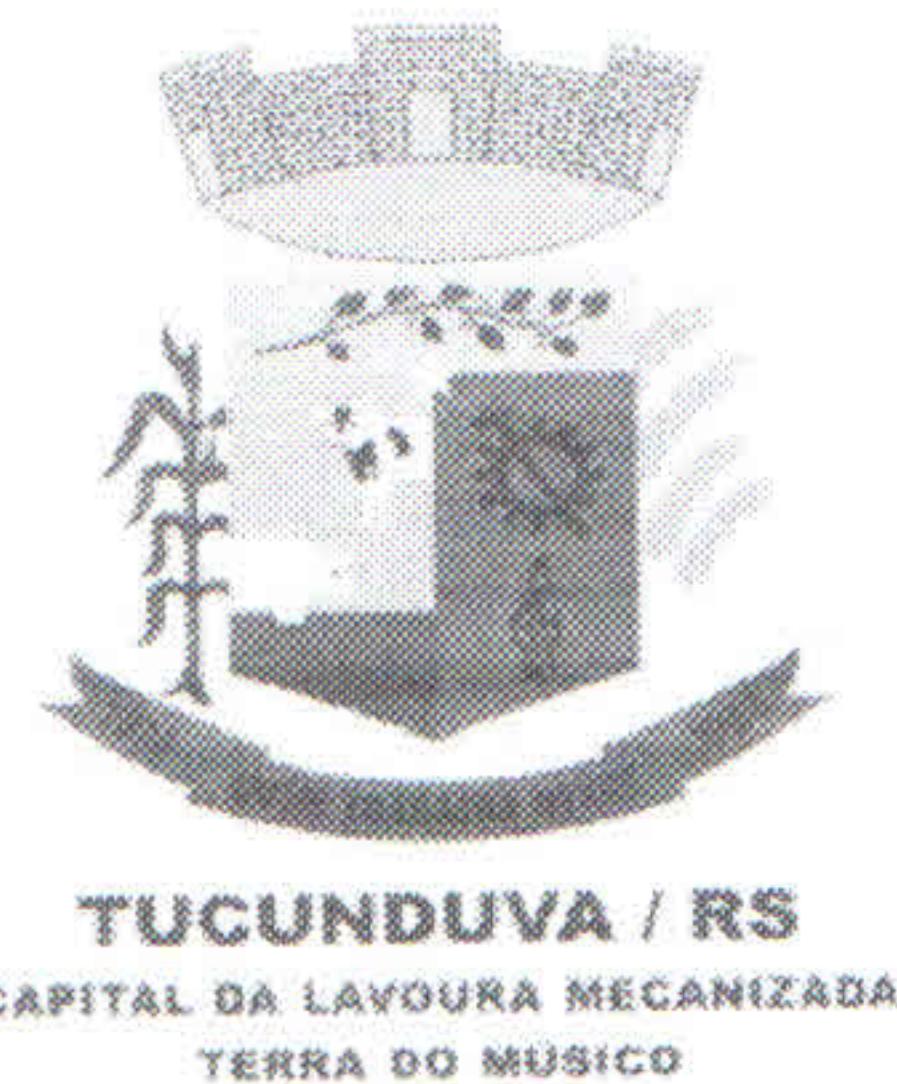
ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____
_____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº _____, para o emprego
de _____, realizado pela _____.

Tucunduva/RS, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conteúdo Programático:

Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças Crônicas; Vacinas; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Estratégia da Saúde da Família. Saúde Pública; Sistema Único de Saúde; Vigilância em Saúde; Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

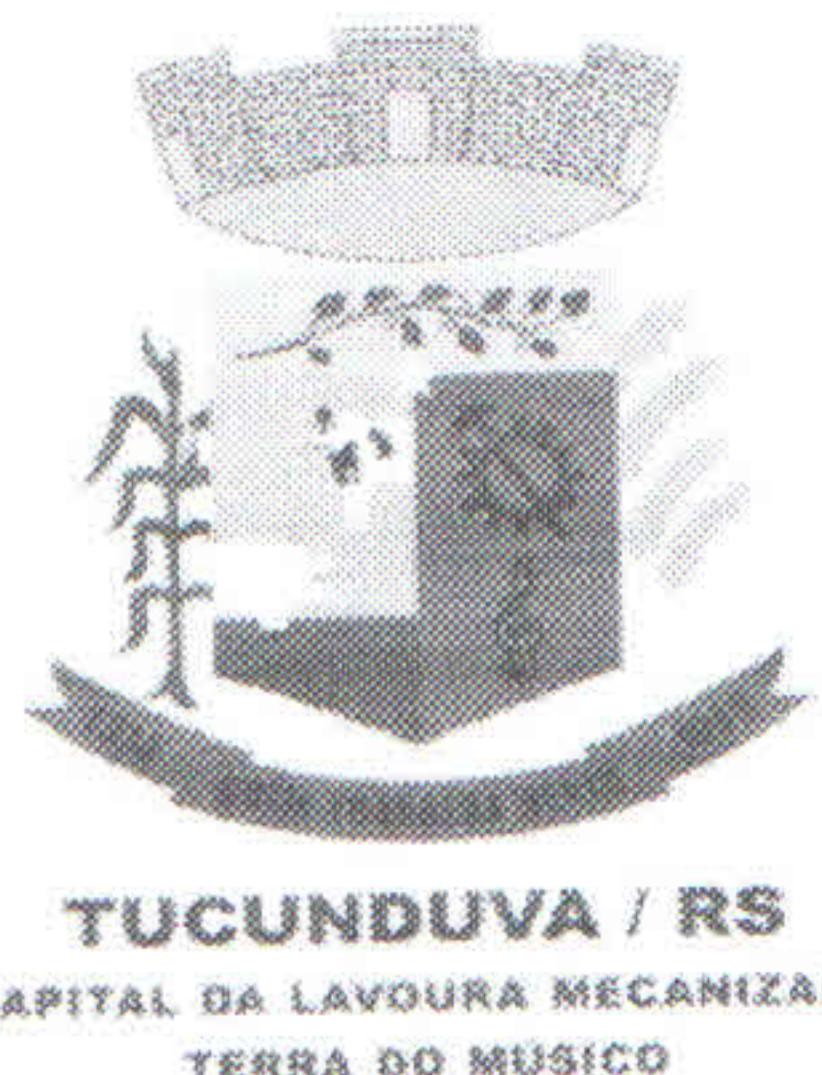
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

BRASIL. Portaria GM/MS Nº 102, de 20 de janeiro de 2022. Altera a Portaria GM/MS nº 3.222, de 10 de dezembro de 2019, que dispõe sobre os indicadores do pagamento por desempenho, no âmbito do Programa Previne Brasil. Brasil: 21/01/2022 disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-102-de-20-de-janeiro-de-2022-375495336>

BRASIL. Lei 13.595, de 05 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Brasil: 05/01/2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/10859112/do1-2018-04-18-lei-n-13-595-de-5-de-janeiro-de-2018-10859108

BRASIL. Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/lei/l11350.htm

BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Harzheim Erno, Previne Brasil": bases da reforma da Atenção Primária à Saúde. Abril 2020.
<https://doi.org/10.1590/1413-81232020254.01552020>

Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8069 de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 10741 de 1º/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica nº 33 - Saúde da Criança. Crescimento e Desenvolvimento Infantil. Brasília. 2012.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica nº 18 – HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília, 2006.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica nº 32 – Atenção ao Pré-Natal de Baixo Risco. Brasília, 2013.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica nº 37 - Estratégias para o Cuidado da pessoa com Doença Crônica. Hipertensão Arterial Sistêmica. Brasília, 2014.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica nº 36 – Estratégias para o Cuidado da pessoa com Doença Crônica. Diabetes Mellitus. Brasília, 2014.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica nº 23 - Saúde da Criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília, 2015.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de atenção Básica nº13 - Controle dos Cânceres do Colo do Útero e Mama, Brasília, 2013.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 2009.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança, adolescente, adulto e idoso.