



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI – AL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SMAP  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

**ORIENTAÇÕES PARA O CANDIDATO A CARGO EFETIVO  
(ORDEM JUDICIAL Nº 0700472-33.2018.8.02.0022)**

1. A partir da data de publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Estado, o candidato terá até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis para se apresentar e preencher os requisitos necessários para tomar posse ao cargo público;

2. Para estar apto a tomar posse, o candidato nomeado deverá observar os procedimentos abaixo discriminados:

- I. Apresentar-se à Perícia Médica da Junta Médica do Município de Inhapi/AL, na Clínica Médica Localizada na Avenida Senador Rui Palmeira, s/nº, em frente à casa de Show 20V, portando Atestados e Resultados dos Exames Relacionados.
- II. Realizar agendamento para se apresentar à Perícia Médica da Junta Médica do Município de Inhapi/AL. Por meio do E-mail: [prefeituramunicipaldeinhapi@gmail.com](mailto:prefeituramunicipaldeinhapi@gmail.com) , em horário comercial.
- III. Relação de exames para o cargo: Agente de Combate as Endemias – 40h
  - a) Hemograma completo;
  - b) Glicemia;
  - c) Eletrocardiograma com laudo (ECG);
  - d) Colesterol total;
  - e) Frações do colesterol;
  - f) Rx da coluna, lombo sacral (PA) e perfil com laudo;
  - g) Atestado de sanidade mental.

**Observação: A realização dos exames é de responsabilidade dos próprios candidatos Classificados e poderá ocorrer no local de sua preferência.**

IV. Apresentar os formulários discriminados a seguir, devidamente preenchidos, que estão disponíveis no site: <http://www.inhapi.al.gov.br>:

- a) **Formulário 01** - Informações Cadastrais;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI – AL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SMAP  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

- b) **Formulário 02** - Acumulação de Cargos, Proventos e Pensões; (apresentar comprovante de exoneração/demissão/vacância, caso já ocupe cargo público);
- c) **Formulário 03** - Termo de Responsabilidade;
- d) **Formulário 04** - Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda - Obs.: Declarar os bens e valores que integram o respectivo patrimônio, bem como os do cônjuge, companheiro (a), filhos ou outras pessoas que vivam sob dependência econômica. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, direitos, títulos, ações ou quaisquer outros bens e valores patrimoniais localizados no País ou no exterior. (Decreto nº 978/93);
- e) **Formulário 05** - Declaração de não beneficiário do Seguro Desemprego;
- f) **Formulário 06** – Declaração de disponibilidade para jornada de trabalho;
- g) **Formulário 07** – Declaração de não ter sido punido com falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente ou no serviço público nas esferas Municipal/Estadual/Federal ou Distrital.

**V.** Providenciar cópias autenticadas dos seguintes documentos pessoais:

- a) 02 (uma) foto 3x4 - recente;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Comprovante de Residência atualizado (últimos 90 dias);
- g) Certificado de Reservista (sexo masculino - até 45 anos, art. 74 da Lei nº 4.375/64)
- h) Certidão de casamento ou nascimento;
- i) Nº de Registro no PIS/PASEP;
- j) Diplomas conforme titulação exigida no edital do concurso;
- k) Comprovante do número da conta corrente (Preferencialmente Banco do Brasil);



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI – AL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SMAP  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

---

- l) Registro no conselho profissional, se exigido no edital, com anuidade atualizada;
- m) Comprovação de não registro de antecedentes criminais. (Certidões Estadual e Federal);
- n) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 ano para inclusão no salário família.

**VI.** A apresentação dos documentos deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Administração, com a documentação resultante dos itens II, III, laudo da Junta Médica e demais documentos exigidos pelo EDITAL Nº 01, DE 17 DE AGOSTO DE 2015, em atendimento a todas as disposições do item 16, REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE, para conferência e cadastro. A sede da Secretaria Municipal de Administração fica localizada na AV. Senador Rui Palmeira, SN – Centro – Inhapi/AL, horário de funcionamento: 8h00min às 14:h00min. Telefones para contato: (82) 3645-1450.