



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO TEMPORÁRIA DE QUADRO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR PARA ATUAREM NO PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) E NO SETOR DE VIGILÂNCIA, NOTADAMENTE, AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL, MÉDICO E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, torna público que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 871 de 27 de Julho de 2017 e da Lei Federal nº 11.350/2016, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para os Programas Estratégia de Saúde da Família (ESF), Estratégia da Saúde Bucal (ESB) e para o setor de Vigilância, nos termos do Inciso IX, art. 37 da CF/88, através de COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO, submetendo-se às instruções deste Edital, a fim de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados aos munícipes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas neste edital com vistas à contratação por



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de: **AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, MÉDICO E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, para atendimento à necessidade de excepcional interesse público, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final.

1.2 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal pelo Decreto nº 228 de 30 de Agosto de 2022, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.3 - As funções, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados abaixo:

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA – UNIDADE DE SAÚDE DOMINGOS ATÍLIO VICENTE (RETA DE IRUPI)**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; Diploma de conclusão de Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Pacote Office).

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA - UNIDADE DE SAÚDE CAROLINO BARBOSA**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; Diploma de conclusão de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Médio e Conhecimentos de informática (Pacote Office).

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA - UNIDADE DE SAÚDE SÃO JOSÉ**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; Diploma de conclusão de Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Pacote Office).

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA - UNIDADE DE SAÚDE BARRA DE SANTA ROSA**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; Diploma de conclusão de Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Pacote Office).

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA - UNIDADE DE SAÚDE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

BARRA DE SANTA CRUZ

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; Diploma de conclusão de Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Pacote Office).

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE CAROLINO BARBOSA**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; comprovante de conclusão de curso com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2.424,00.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE DOMINGOS ATÍLIO VICENTE (RETA DE IRUPI)**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; comprovante de conclusão de curso com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2.424,00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE SÃO JOSÉ**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; comprovante de conclusão de curso com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2.424,00.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE BARRA DE SANTA ROSA**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; comprovante de conclusão de curso com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2.424,00.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- **FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE SANTA CRUZ**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação; comprovante de conclusão de curso com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2.424,00.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (ESF)**

Habilitação: Diploma Técnico em Saúde Bucal e inscrição no respectivo Conselho.

Salário Base: R\$ 1.413,32.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF)**

Habilitação: Diploma de Auxiliares de Saúde Bucal e inscrição no respectivo Conselho.

Salário Base: R\$ 937,00 + Complementação para Salário Mínimo.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- **FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (ESF)**

Habilitação: Diploma de Técnico em enfermagem com inscrição no respectivo Conselho.

Salário Base: R\$ 1.413,32.

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: MÉDICO (ESF)**

Habilitação: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Salário Base: R\$ 10.000,00

Vagas: 01 + cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

- **FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (SETOR DE VIGILÂNCIA)**

Habilitação: Residir na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data da publicação do edital do processo seletivo simplificado que preceder a contratação e Diploma de conclusão de Ensino Médio.

Salário Base: R\$ 2424,00

Vagas: Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

(*) Os profissionais convocados exercerão suas funções nas equipes de Estratégia da Saúde Familiar (ESF), Estratégia da Saúde Bucal (ESB) e setor de Vigilância do Município, conforme a necessidade da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.3.1 – É de inteira responsabilidade dos profissionais, convocados para exercerem as funções nas unidades básicas de saúde (UBS) localizadas no interior do município, o transporte/deslocamento à UBS no qual o profissional é designado.

1.4 – São atribuições inerentes às funções especificadas, aquelas previstas em legislação municipal, Lei de nº 871/2017, protocolos e programas do Ministério da Saúde, bem como na Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488, de 21/10/2011, para os cargos específicos ou designados para atuarem na Estratégia de Saúde da Família e Estratégia de Saúde Bucal.

1.5 – Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do município (zona urbana ou zona rural), salvo os casos em que o profissional prestou o processo seletivo para área específica. A lotação específica a uma Unidade ou Setor não exclui a possibilidade de realizar atividades fora das mesmas.

1.6 - Fica ciente o candidato aprovado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre eles o cumprimento da carga horária diária.

1.7 - A vigência do contrato de trabalho fica condicionada à legislação que autorizar a designação temporária, salvo nos casos de cessação especificados no Edital.

1.8 - Fica ciente o candidato aprovado no processo seletivo que sua ordem de classificação não o dá o direito de escolher onde atuar, tal escolha será estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, levando-se em conta a necessidade da mesma.

1.9 - A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I - A pedido do contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- II - Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- III - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- IV - Quando o contratado não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido;
- V - Não cumprimento da carga horária.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no período de 10 dias úteis, entre 12/09/2022 à 26/09/2022, no horário de 13:00h às 17:00h.

2.2 - No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 2.9.2, e a ficha de inscrição (anexo II) devidamente preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório.

2.2.1 - Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) registrado em cartório.

2.3 - A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.4 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

2.4.1 – O candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório deverá apresentar os documentos exigidos, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados.

2.4.2 – A ficha de inscrição deverá ser assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório, para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.

2.5 - O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

2.6 - O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição o número de cópias dos documentos apresentados.

2.7 - O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.

2.8 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados da inscrição

2.9 - A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação desse Edital, sendo esta função específica do candidato.

2.9.1 - O candidato somente poderá efetuar a inscrição para um único cargo.

2.9.2 - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias xerográficas simples dos documentos obrigatórios, conforme identificados abaixo:

- a)** Identidade;
- b)** CPF;
- c)** Comprovante de Quitação Eleitoral;
- d)** Comprovante de Residência no nome do candidato ou declaração do proprietário da residência informando que o candidato mora na residência junto com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

comprovante;

e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC **(Cópia autenticada)**;

f) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida **(Cópia autenticada)**;

g) Comprovação de residência na área da comunidade em que atuar há pelo menos 02 (dois) anos anterior à data de publicação do presente edital (para os cargos de Auxiliar de Atenção Básica, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias), serão aceitos os seguintes documentos como meio de tal comprovação:

- Cópia de comprovante de residência de 02 anos anterior à data de publicação do presente edital e comprovante de residência atual no nome do candidato.
- Declaração do proprietário da residência informando que o(a) candidato(a) reside há pelo menos dois anos no local, junto com o comprovante de residência atual.

h) Comprovantes dos itens 5.2 **(cópia autenticada)**;

i) Comprovantes dos itens 5.3 **(Cópia simples)**.

2.10 - Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

2.10.1 - Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo será realizado em etapa única através de **Análise de Currículo** (Experiência e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

3.2 - A classificação final, se dará de acordo com a avaliação dos requisitos descritos no item 4.

4 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.1 - A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço (Experiência Profissional)	24 Pontos
Qualificação Profissional	26 Pontos

4.1.1 - O Processo Seletivo será constituído de **Análise de Currículo** (Experiência Profissional e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 - A análise de currículo terá caráter classificatório e serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

- Quesito I – Experiência Profissional;
- Quesito II – Qualificação Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.2 - QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.2.1 - A cada mês de **Experiência Profissional na área pleiteada em instituições no âmbito Municipal, Estadual ou Federal** serão atribuídos 1,0 (um ponto):

5.2.2 - A cada mês de **Experiência Profissional na área pleiteada no âmbito privado**, serão atribuídos 0,5 (meio ponto).

5.2.3 – A Experiência Profissional no âmbito público, do Poder Municipal, Estadual ou Federal, descrita no item 5.2.1, somente será comprovada através de declaração ou certidão expedida pelo responsável do Setor de Recursos Humanos ou pela autoridade máxima do órgão empregador, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor.

5.2.4 - A Experiência Profissional em empresa privada, descrita no item 5.2.2, somente será comprovada através de cópia autenticada de carteira de trabalho assinada. E em caso, de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data atual e assinatura do responsável legal pela empresa, atestando término ou continuidade do trabalho.

5.2.5 - Os comprovantes a que se referem os itens 5.2.3 e 5.2.4 deverão ser dos últimos 5 (cinco) anos.

5.2.6 - Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.2.7 - Ainda que o(a) candidato(a) possua tempo de serviço diversos, só serão computados o máximo de 24 pontos.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 24 pontos.

5.3 - QUESITO II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.3.1 - Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Oficinas, Atualizações, Treinamentos, Palestras, Seminários, Projetos e Congressos nos quais constem a carga horária.

5.3.2 – Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão estar relacionados à área da saúde, sendo considerado cada título uma única vez.

5.3.3 - Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar certificado de Especialização/Residência/Pós Graduação Lato Sensu concluído.

5.3.4 - Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma);

5.3.5 - Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de Trabalho de Conclusão/Artigo/Monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

5.3.6 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.3.7 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

5.3.8 - Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 06 de Setembro de 2017.

5.3.9 - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- c) Demais cursos de Graduação;

NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 200 horas	4,0 pontos	02
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 80 a 199 horas	3,0 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 60 a 79 horas	2,0 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 40 a 59 horas	1,0 ponto	02
Curso de Informática	1,0 ponto	01

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NÍVEL TÉCNICO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 200 horas	4,0 pontos	02
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 80 a 199 horas	3,0 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 60 a 79 horas	2,0 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 40 a 59 horas	1,0 ponto	03

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.

NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Doutorado na área específica	5,0 pontos	01
Mestrado na área específica	4,0 pontos	01
Especialização/Residência/Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> concluída (*)	3,5 pontos	02
Certificado de participação da Planificação da Atenção à Saúde	2,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 200 hs.	2,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração de 80 hs a 199 hs.	1,0 ponto	04
Curso de qualificação profissional na área com duração de 40 hs a 79 hs.	0,5 ponto	04

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6 - CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.

6.1 - A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

6.2 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação no resultado final.

6.3 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo.

6.4 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

6.4.1- Tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.4.2 - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- b) Candidato que obtiver maior pontuação na experiência profissional;
- c) Maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);
- d) Sorteio se persistir empate.

7 - DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado parcial e final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.2 - O candidato obterá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, nas datas previstas em cronograma deste edital (Anexo I), no horário de 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

7.2.1 – O candidato poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Parcial deste Processo Seletivo, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

7.3 – O pedido de recurso para revisão dos resultados e avaliação de documentos títulos/cursos e tempo de serviços na área deverá ser dirigido por escrito, em formulário próprio (Anexo IV), conforme cronograma deste edital, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Irupi, localizada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo pleiteado.

7.3.1 - Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

7.4 - Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter o formulário próprio (Anexo IV), com nome completo, cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

7.5 - Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

7.6 - O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

7.7 - Feita a revisão, caso seja necessária alguma alteração, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.8 - Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

8 - DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 - A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, obtendo o prazo de 72h (setenta e duas horas), para apresentação de todos os documentos necessários para a efetivação da contratação.

8.2 - A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.

8.3 - O candidato deverá apresentar, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irupi-ES, a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a)** Identidade;
- b)** CPF;
- c)** Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- d)** Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- e)** Título de Eleitor;
- f)** Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- g)** Comprovante de Residência Atualizado;
- h)** Certidão de Nascimento e CPF de dependentes (filhos/enteados) menores de 24 anos;
- i)** Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- j) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido por Médico do Trabalho);
- k) 01 (uma) foto 3×4 (coloridas e recentes);
- l) Comprovante de Escolaridade;
- m) Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- n) Comprovante de regularidade com o Orgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- o) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- p) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- q) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- s) Declaração de acúmulo de cargo;
- t) Número de telefone.

8.4 - O candidato convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

8.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 - A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.2 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento se reserva o direito de proceder às contratações, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo à disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

9.2.1 - Caso tenha processo seletivo vigente, contendo os cargos previstos no presente edital, este irá prevalecer para fins de convocação e contratação.

9.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

9.4 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

9.5 - O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

9.6 - Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

9.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.

9.8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

9.9 - A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

obedecerá à rigorosa ordem de classificação, **SENDO REALIZADAS SOB O REGIME ESTATUTÁRIO.**

9.9.1 - Neste edital nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas.

Irupi-ES, 08 de Setembro de 2022.

MÁRCIA APARECIDA ANDRADE DORNELAS

Secretária Municipal de Administração e Planejamento Interina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2022

PERÍODO	ETAPAS
09/09/2022	Publicação do Edital
12/09/2022 à 26/09/2022	Período de Inscrição
29/09/2022	Divulgação do resultado parcial
30/09/2022 e 03/10/2022	Prazo para recurso do resultado
04/10/2022	Divulgação dos resultados dos recursos (se houver)
05/10/2022	Divulgação do Resultado Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Anexo II

Ficha de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 006/2022

Cargo Pleiteado: _____ Número de cópias: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA

- ✓ Prestar apoio às equipes com o monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde, prestando-lhes suporte com o preenchimento das planilhas livros, sistemas e programas;
- ✓ Agendamento de consultas e controle de entrada de pacientes nos consultórios;
- ✓ Organizar a Unidade de Atenção Básica em que estiver lotada, mantendo-a limpa e funcional;
- ✓ Recepcionar os pacientes de forma humanizada;
- ✓ Seguindo a orientação dos profissionais componentes das Equipes de Atenção Básica e Coordenadores, cumprir as rotinas diárias de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- ✓ A atividade de Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal.
- ✓ Utilizar dos instrumentos disponíveis para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
- ✓ Promover e participar de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- ✓ Efetuar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- ✓ Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- ✓ Promover e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde e demais legislação federal.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (ESF)

- ✓ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- ✓ Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Apoiar as atividades dos Agentes Comunitária de Saúde e dos Auxiliares de saúde Bucal nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Atenção Básica;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde e demais legislação federal.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF)

- ✓ Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ Processar filme radiográfico;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico; e
- ✓ Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde e demais legislação federal.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (ESF)

- ✓ Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- ✓ Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Realizar visitas domiciliares aos pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção, oferecendo o atendimento adequado e quando necessário, conduzindo o veículo destinado à execução dos trabalhos da Unidade de Atenção Básica;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde.

CARGO: MÉDICO (ESF)

- ✓ Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- ✓ Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Atenção Básica e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- ✓ Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- ✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- ✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais lotados na Unidade de Atenção Básica;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Atenção Básica.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde e demais legislação federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

- ✓ Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- ✓ Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- ✓ Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- ✓ Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- ✓ Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- ✓ Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- ✓ Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- ✓ Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- ✓ Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- ✓ Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- ✓ Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

2º - É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- ✓ Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- ✓ Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- ✓ Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- ✓ Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

3º O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

