



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO TEMPORÁRIA DE QUADRO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA O PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF), NOTADAMENTE, AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA E MÉDICO.

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 817 de 27 de Julho de 2017, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para o Programa Estratégia de Saúde da Família (ESF), 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 designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de: **(1V+CR) AUXILIAR DE ATENÇÃO BÁSICA e (1V+CR) MÉDICO**, para atendimento à necessidade de excepcional interesse público, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.2 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal pelo Decreto nº 128 de 29 de Março 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: 01(uma) vaga+ cadastro 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.

(*) Os profissionais convocados exercerão suas funções nas equipes de ESF 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.

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 27/04/2022 à 11/05/2022, 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 I) 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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. Deverá apresentar os documentos exigidos, listados a seguir, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo 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.

2.8 - 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, 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 comprovante;
- e) 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 o cargo de Auxiliar de Atenção Básica);
- f) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC (**Cópia autenticada**);

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

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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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.

5.2 - QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.2.1 - A cada mês de **Experiência Profissional na área específica (ESF) 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 público ou privado**, serão atribuídos 0,5 (meio ponto).

5.2.3 – A Experiência Profissional no âmbito público, do Poder Municipal, Estadual ou Federal, descritas nos itens 5.2.1 e 5.2.2, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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.

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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.

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 8 de Abril 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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 dirigidos 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 em que se inscreveu.

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 24 anos;
- i) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido por Médico do Trabalho);
- k) 02 (duas) fotos 3x4 (coloridas e recentes);
- l) Comprovante de Escolaridade;
- m) Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- n) Comprovante de regularidade com o Órgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- o) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 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.

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.

9.3 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

Irupi-ES, 27 de Abril de 2022.

Divaldo Ferreira da Luz Filho

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022

PERÍODO	ETAPAS
27/04/2022	Publicação do Edital
28/04/2022 à 11/05/2022	Período de Inscrição
16/05/2022	Divulgação do resultado parcial
17/05/2022 e 18/05/2022	Prazo para recurso do resultado
20/05/2022	Divulgação dos resultados dos recursos (se houver)
23/05/2022	Divulgação do Resultado Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Anexo II

Ficha de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022

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: 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ 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.

