



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO VISANDO A  
CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO  
TEMPORÁRIA DE QUADRO DE  
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR  
PARA O NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE  
DA FAMÍLIA (NASF), NOTADAMENTE,  
DE ENFERMEIRO E NUTRICIONISTA.**

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que fará realizar, nos termos Lei Municipal Nº 881 de 14 de setembro de 2017, em seu art. 2º, §1º e §2º, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para o Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), 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) ENFERMEIRO e (1V+CR) NUTRICIONISTA**, para atuarem no Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

1.2 - Compreendem-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado, homologação e a convocação, sendo coordenados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

1.3 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal pelo Decreto de N° 0124 de 25 de março do ano corrente, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.4 - As funções, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados no quadro abaixo:

#### **FUNÇÃO: ENFERMEIRO NASF**

Habilitação: Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe. Possuir carteira de motorista categoria B.

Salário Base: R\$ 1.876,03

Vagas: 01 (uma) + cadastro de reserva

Carga Horária: 20 horas semanais.

#### **FUNÇÃO: NUTRICIONISTA NASF**

Habilitação: Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe. Possuir carteira de motorista categoria B.

Salário Base: R\$ 1.876,03

Vagas: 01 (uma) + cadastro de reserva

Carga Horária: 20 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

(\*) Os profissionais convocados exercerão suas funções junto as Equipes da Estratégia da Saúde Familiar (ESF) do Município, conforme a necessidade da Municipalidade.

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

1.6 - Além das funções específicas de cada categoria, os profissionais deverão cumprir as atribuições inerentes aos cargos previstas em legislações Municipais, protocolos, programas do Ministério da Saúde e Lei Municipal Nº 881 de 14 de setembro de 2017.

1.7 - Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do município (zona urbana ou zona rural).

1.8 - 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.

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

1.10 - A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer nas seguintes situações:

a) A pedido do contratado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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

1.11 - A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período.

1.11.1 - O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo a Interesse da Secretaria Municipal de Saúde obedecendo aos limites de vigência do presente Edital de que trata o item 1.11.

## **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 28/04/2022 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 devidamente preenchida e assinada pelo candidato (a) ou procurador (a) com registro em cartório e que se encontra disponível em anexo II deste edital.

**OBS.:** Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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.

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 inscrição, quando, 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 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 preenchimento correto dos dados da inscrição.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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 e autenticadas dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira de motorista - Categoria B;
- d) Comprovante de quitação eleitoral;
- e) Comprovante de Residência;
- f) 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)**;
- g) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida **(Cópia autenticada)**;
- h) Comprovações dos itens 5.2 **(cópia autenticada)**;
- i) Comprovações 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 - A seleção será realizada por meio de Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

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 - 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 (NASF)** no **âmbito público Municipal, Estadual ou Federal**, serão atribuídos 1,0 (um ponto).

5.2.2 - A cada mês de **Experiência Profissional na área de FORMAÇÃO** 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.

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 - Só serão computados o máximo de 24 meses.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 24 pontos.**

#### 5.3 - QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

#### 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

#### **TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.**

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

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

5.3.3 - 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).

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

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

5.3.6 - Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 8 de Abril de 2017.

5.3.7 - 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**

#### **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 tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do código do Processo Penal);
- c) Maior tempo de serviço na área pleiteada para atuação;
- d) Maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);
- e) Sorteio se persistir empate.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

#### **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.

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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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.

## **8 - DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

8.1 - As convocações dos candidatos serão feitas por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura <http://www.irupi.es.gov.br>.

8.1.1 - O candidato obtém o prazo de 72h da convocação, 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 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);
- p) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: [www.tse.gov.br](http://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 apresentar a documentação exigida para efetivação do contrato, no prazo e local descrito neste edital, automaticamente será considerado desistente.

8.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado 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 Saúde se reserva o direito de proceder às



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

contratações, 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 do Município 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 Simplificado, observando os princípios que regem a Administração Pública.

9.8 - 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 REALIZADA SOB O REGIME ADMINISTRATIVO.**

9.9 - Neste edital nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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 002/2022**

<b>PERÍODO</b>	<b>ETAPAS</b>
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 002/2022**

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: ENFERMEIRO (NASF)**

- ✓ O profissional deve desenvolver suas atividades/ações nos espaços das Unidades Básicas de Saúde e comunidade;
- ✓ Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde e as Diretrizes do Ministério da Saúde para o NASF;
- ✓ Prestar assistência integral à todos os ciclos de vida;
- ✓ Planejar, gerenciar, coordenar, realizar atividades de qualificação e educação permanente da equipe saúde da família;
- ✓ Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e nas comunidades;
- ✓ Ter habilidade para trabalho em equipe interdisciplinar colaborando na construção do projeto terapêutico do serviço;
- ✓ Realizar atendimento levando em consideração os diversos aspectos que compõem o sujeito e sua dinâmica biopsicossocial através de novo olhar para clínica ampliada;
- ✓ Cumprir horário conforme específico em contrato;
- ✓ Disponibilidade para o trabalho com as famílias nas diferentes transformações em que elas sofrem e estão inseridas;
- ✓ Preencher os impressos da unidade para o registro de produção conforme solicitado pela gerência;
- ✓ Realizar apoio matricial às equipes de saúde adstritas ao Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- ✓ Diagnosticar casos na população atendida específica e propor ações necessárias seja no atendimento individual ou grupo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- ✓ Participar das atividades junto à secretaria municipal de saúde quanto solicitada;
- ✓ Apoiar a Equipe de saúde da Família na construção de estratégias educativas sistêmicas para famílias no cuidado dos portadores de distúrbios da comunidade;
- ✓ Desenvolver, ações de promoção à saúde através de atividades, grupos , palestras, consultas e visitas domiciliares;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde.

### **CARGO: NUTRICIONISTA (NASF)**

- ✓ Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis;
- ✓ Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- ✓ Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- ✓ Capacitar as equipes de ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- ✓ Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme especificado em Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde e demais legislação federal.

**Candidato(a)**