

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 001, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

O Município de SENHOR DO BONFIM-BA, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, torna público, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, à manutenção de serviços essenciais da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, nos termos do presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo Legal no Art.37, IX da Constituição Federal, na Cláusula primeira, alínea d, do TAC – Termo de Ajuste de Conduta (Inquérito Civil nº 592.9.1029/2017).

1.2. A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas existentes e cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste Edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Público Simplificado, executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída no corpo deste ato, será responsável pela análise dos instrumentos necessários para inscrição, Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. A remuneração corresponde ao valor do salário dos cargos descrito no ANEXO I, obedecendo ao salário base inicial de acordo com a Lei Municipal Nº 1.413/2017, de 27 de julho de 2017.

1.5. A Carga horária de trabalho consta no ANEXO I.

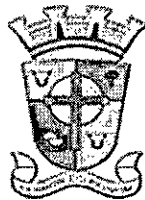
1.6. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, por não se tratar de funcionários de carreira.

1.7. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período, com a finalidade de atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais.

1.8. A seleção dos candidatos será feita mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas, presencialmente, no Município Senhor do Bonfim (BA), no período de 20 de setembro a 22 de setembro de 2017, das 08h às 14h, na sede da Associação dos Aposentados e Aposentáveis de Senhor do Bonfim, situada na Praça Luiz Viana Filho, 118, (Campo do Gado), nesta Cidade, mediante preenchimento do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, conforme **ANEXO III** e entrega do Currículo Vitae anexado à documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional, em **ENVELOPE** devidamente identificado, conforme orientação no **ANEXO IV**.

2.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, EM LETRA DE FORMA, com todos os documentos comprobatórios em anexo.

2.2. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no **ANEXO I** deste Edital.

2.3. A taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado será 01 (um) quilo de alimento não perecível (**exceto SAL**) para o nível Fundamental e 01(uma) lata de leite em pó para nível Médio e Superior, os quais serão destinados à Secretaria de Municipal de Assistência Social.

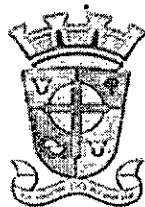
2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

2.6 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico, procuração ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

2.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal dispõe do direito de exclusão da seleção, o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.8. Como a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do candidato, o Formulário de Inscrição deve ser preenchido, com cuidado, anexando Currículo e cópia dos documentos pessoais e Títulos comprobatórios, autenticados em cartório, de acordo com a lista de critérios requeridos no Edital para a função à qual está se candidatando, conforme **ANEXOS I, III e IV**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

2.9. Após a data e horário fixados como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 22 de setembro de 2017, até às 14h, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, especialmente designada para este fim.

3.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da Avaliação Curricular dos Títulos e Experiência Profissional que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu.

4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

4.1. Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização.

4.2. A Comissão será integrada por 05 Servidores Municipais conforme a seguir:

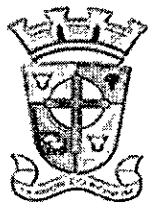
1. Angeli Santos Matos - matrícula 004510 (Presidente da Comissão).
2. Iuri dos Santos Pinheiro - matrícula 002182.
3. Marília Gabriela Carvalho – matrícula 004519.
4. Rosana Sena Gomes Sérgio – matrícula 001447.
5. Suzana Cardoso de Araújo Rehen – matrícula 000171.

4.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, Seleção, Julgamento de recursos e Divulgação de resultados.

4.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Administração que designará os aprovados na seleção às respectivas secretarias para realização da contratação temporária garantindo a manutenção dos serviços públicos essenciais.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será pontuada conforme as Tabelas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

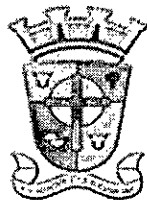
GABINETE DO PREFEITO

Avaliação de Títulos e Experiência Profissional				
Nível Fundamental				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação em área correlata ou não.	01 ponto para cada curso de formação	05	05
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	08 anos	08
	Apresentação de DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DOS ÚLTIMOS 12 MESES- CARIMBADA E ASSINADA pelo Chefe imediato e /ou responsável de RH (Recursos Humanos).	02 pontos para exercício nos últimos 12 meses/ e ou seis meses	02	02
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
				20 Pontos

Avaliação de Títulos e Experiência Profissional				
Nível Médio				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação em área correlata ou não.	01 ponto para cada curso de formação	05	05
Tempo de	Experiência profissional	01 ponto para	08 anos	08

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000

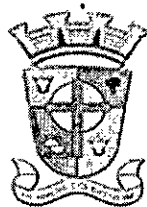


PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Experiência no Exercício da Profissão na área pública	na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional		
	Apresentação de DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DOS ÚLTIMOS 12 MESES- CARIMBADA E ASSINADA pelo Chefe imediato e /ou responsável pelo RH.	02 pontos para exercício nos últimos 12 meses/ e ou seis meses	02	02
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
				20 Pontos

Avaliação de Títulos e Experiência Profissional				
Nível Superior				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	01 ponto para cada curso de formação	03	03
Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 40h, na área de atuação.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	02	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	8 anos	08
	Apresentação de DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DOS ULTIMOS 12 MESES- CARIMBADA E ASSINADA pelo Chefe imediato e /ou responsável pelo RH.	02 pontos para exercício nos últimos 12 meses/ e ou seis meses	02	02
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano letivo completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
				20 Pontos

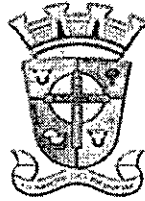
5.2. A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

5.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Experiência Profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 15 pontos.

5.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

5.5. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o dia 13/10/2017.

5.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site <http://www.senhordobonfim.ba.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios-DOEM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

5.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

5.8. Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.

5.10. Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO IV.

5.11. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

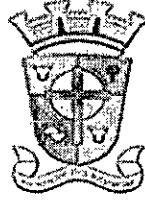
5.12. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão em anos letivos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.13. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.14. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

5.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiências Profissionais apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

5.16. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

6. PRAZOS

6.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	14 de setembro de 2017
Período de Inscrições	20 a 22 de setembro de 2017, das 08h às 14 h.
Divulgação da lista dos inscritos	27 de setembro de 2017
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	27 de setembro a 13 de outubro de 2017
Divulgação dos Resultados Preliminares	18 de outubro de 2017
Recursos	20 de outubro de 2017
Resultado Final	26 de outubro de 2017

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Público Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos.

7.2. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.

7.3. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.4. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada;
- c) Maior pontuação no item de cursos formativos.

7.5. O resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado em 26 de outubro de 2017, no site da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, no endereço: <http://www.senhordobonfim.ba.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios DOEM.

7.6. O candidato eliminado que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada, não constará da lista de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, em requerimento específico, conforme modelo no ANEXO V, a ser entregue no local que foi realizada a inscrição no dia 20 de outubro de 2017.

8.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do resultado preliminar no endereço eletrônico: <http://www.senhordobonfim.ba.gov.br/>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.3. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato.

8.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja aqui estabelecida.

8.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato julgar que o prejudica, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.6. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

- a. Preencher o recurso com letra legível;
- b. Apresentar argumentações claras e concisas.

8.7. A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final e oficial.

8.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou procuração.

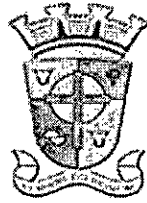
8.9. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

8.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9. CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação conforme a necessidade da administração e sua unidade de lotação será determinada pela Secretaria de Administração que designará para as demais secretarias.

9.2. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através do e-mail fornecido pelo candidato, no momento da inscrição e da publicação desta no endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

eletrônico <http://www.senhordobonfim.ba.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios- DOEM. A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados pela Secretaria de Administração.

9.3. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão significará a exclusão do candidato no certame.

9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço eletrônico.

9.5. A Secretaria de Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10. ADMISSÃO

10.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

10.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

10.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.4. Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado, se do sexo masculino;

10.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

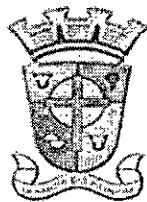
10.1.6. As Documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado serão solicitadas no momento da convocação, pela Secretaria de Administração.

10.1.7 Apresentar Declaração de Antecedentes Criminais no Ato de Posse;

10.1.8. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 12 meses, conforme estabelecido no item 1.7 deste Edital.

10.1.9. Caso seja concursado no município de Senhor do Bonfim – BA, deverá comprovar a compatibilidade de horários para o cargo postulado, bem como as hipóteses de acumulação previstas no Art 37, XVI, da Constituição Federal;

10.1.10. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

11.3. A classificação do candidato assegurará apenas o direito à contratação conforme quadro vaga de necessidade da Administração Pública e na formação de CADASTRO DE RESERVA – CR, para suprir as necessidades da administração pública e nas substituições de funcionários do quadro efetivo em casos de licença médica, licença maternidade e licença sem vencimento, obedecendo a ordem de classificação e dando sequência na convocação conforme a necessidade, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município de Senhor do Bonfim - BA através da Secretaria de Administração à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

11.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos selecionados, ou por mudança de residência após a sua contratação.

11.5. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal sob orientação e supervisão da Procuradoria Geral do Município.

Senhor do Bonfim, 14 de setembro de 2017

Carlos Alberto Lopes Brasileiro

Prefeito Municipal

Senhor do Bonfim - BA

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS

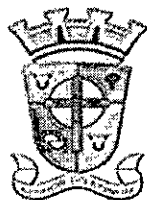
NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS
Auxiliar de Cozinha	R\$ 937,00	40h	08	+CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino com autorização do Sistema de Ensino Estadual / Municipal e código do INEP /MEC.
Monitor Escolar (ônibus)	R\$ 937,00	40 h	11	+CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino com autorização do Sistema de Ensino Estadual / Municipal e código do INEP /MEC.
Carpinteiro	R\$ 1.045,92	40 h	01	+CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino com autorização do Sistema de Ensino Estadual / Municipal e código do INEP /MEC.
Condutor de Moto	R\$ 937,00	40 h	02	00	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino com autorização do Sistema de Ensino Estadual / Municipal e código do INEP /MEC e Carteira de motorista, categoria mínima A.

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS
Auxiliar de Cozinha para CASA ABRIGO	R\$ 937,00	40h	02	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Oficineiro	R\$ 1.045,92	40 h	02	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000

12.



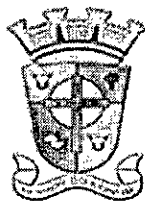
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Recepcionista	R\$ 950,00	40 h	19	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Operador de Sistema de Informação – PBF / SUPHIS	R\$ 937,00	30 h	07	+CR	Certificado de Conclusão de curso de Nível Médio ou histórico escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado de conclusão de curso de informática com conhecimentos básicos em Windows (Word, Excel, PowerPoint)
Operador de Sistema de Informação	R\$ 1.200,00	40 h	08	+CR	Certificado de Conclusão de curso de Nível Médio ou histórico escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado de conclusão de curso de informática com conhecimentos básicos em Windows (Word, Excel, PowerPoint)
Técnico de Saúde Bucal - TSB	R\$ 1.388,74	40 h	10	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente de Sala	R\$ 950,00	40 h	19	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Operacional	R\$ 937,00	40 h	15	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do curso de Formação Geral, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Monitor de Unid. de Acolhimento para Crianças e dolescentes /CASA ABRIGO	R\$ 937,00	40 h	10	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Radio	R\$ 1.045,92	40 h	04	+CR	Certificado de conclusão ou

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Operador SAMU					histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Condutor (192) SAMU/ PLANTÃO	R\$ 150,00 / Plantão 24 h		10	+CR	Certificado de conclusão ou Histórico Escolar do Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação /MEC e Carteira de motorista, categoria mínima D e curso de Condutores de Veículos.
Técnico de enfermagem plantonista	R\$ 150,00 / Plantão de 24h.		08	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, e Curso Técnico em enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM/ SAMU	R\$ 1.000,00	40 h	08	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Técnico de Abordagem Social	R\$ 937,00	40 h	03	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Entrevistador Social CADÚNICO / PBF	R\$ 937,00	40 h	07	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Facilitador de Artesanato	R\$ 937,00	40 h	03	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Facilitador de Dança	R\$ 937,00	40 h	02	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Orientador Social	R\$ 950,00	40	19	+CR	Certificado de conclusão ou histórico escolar do Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada na área.



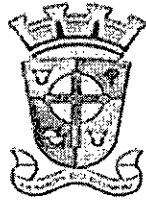
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS
Coordenador de NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família	R\$ 3.000,00	40 h	02	00	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso da área de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Carteira do Conselho e Declaração de Experiência Comprovada no Programa.
Coordenador de PSE: Programa Saúde na Escola	R\$ 3.000,00	40 h	02	00	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso da área de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Carteira do Conselho e Declaração de Experiência Comprovada no Programa.
Facilitador de Práticas Integrativas e Complementares no SUS	R\$ 1.500,00	20 h	05	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso da área de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Carteira do Conselho, Certificado de Especialização e Declaração de Experiência Comprovada no Programa.
Enfermeiro Plantonista – SAMU	350,00/ Plantão24h	-----	10	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 15



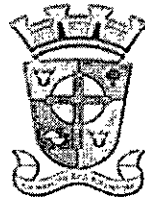
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

					pele Ministério da Educação; Carteira do COREN; Declaração de Experiência Comprovada em Urgência e Emergência.
BIOMÉDICO	R\$ 1.500,00	20 h	01	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Angiologista	R\$ 750,00 / TURNO	-----	02	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Infectologista	R\$ 750,00 / TURNO	_____	01	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Obstetra-ginecológico	R\$ 750,00 / TURNO	_____	04	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Psiquiatra	R\$ 750,00 / TURNO	_____	02	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 16



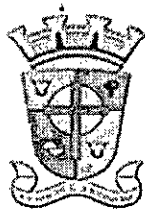
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

					em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Pediatra	R\$ 750,00 / TURNO	_____	02	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Ortopedista	R\$ 750,00 / TURNO	_____	02	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Plantonista – SAMU	R\$1.800,00/ Plantão de 24h	_____	13	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização. Declaração de Experiência Comprovada em Urgência e Emergência.
Médico Especialista em Endoscopia Digestiva	R\$ 150,00 valor por exame	_____	01	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina,

CNPJ: 13.988.308/0001-39

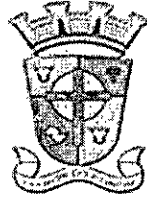
Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

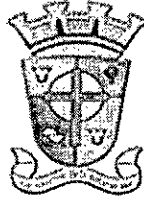
					fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico Radiologista (Ultrassom)	R\$ 60,00 Valor por Exame	_____	03	_____	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM. Diploma de especialização.
Médico para ESF: Estratégia de Saúde da Família e PACS: Programa de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 11.000,00	40 h	05	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM e Declaração de Experiência Comprovada.
Médico para EMAD/EMAP: Equipe Multidisciplinar de Atendimento Domiciliar	R\$ 6.000,00	20 h	02	+CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Carteira do CRM e Declaração de Experiência Comprovada.
Pedagogo SUAS	R\$ 1.300,00	20 h	04	+CR	Diploma ou Certificado de Conclusão devidamente registrado em curso de licenciatura plena em pedagogia, fornecido por instituição de curso superior, reconhecido pelo MEC. Com experiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

					comprovada na área da Política de Assistência Social.
PROFESSOR: Pedagogo; Letras; Letras com Inglês; Matemática; Biologia; Ciências da Natureza; Geografia; História; Educação Física.	R\$ 1.419,60	20 h	00	CR	Diploma de conclusão, devidamente registrado em curso de Licenciatura Plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES:

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE COZINHA Atribuições da Função: Desempenhar os serviços de pré-preparo de alimentos, com higiene, presteza e qualidade. Lavar, limpar e guardar os utensílios utilizados no preparo dos alimentos. Verificar o estoque de material, informando a quem de direito sobre a necessidade de aquisição. Atender às orientações da nutricionista, em especial, as especificidades alimentares voltadas para crianças e adolescentes. Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios, observando data de validade, garantindo alimentos mais seguros e protegendo a saúde das crianças e adolescentes.

MONITOR ESCOLAR (ÔNIBUS): Acompanhar alunos no embarque, percurso e desembarque no **transporte escolar**, verificando a segurança dos alunos e orientando quanto ao risco de acidentes; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os locais corretos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte e responsável pelos alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO: Efetuar trabalhos de **carpintaria**, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Consertar mobiliários das escolas e atender as demandas da Prefeitura coordenando o setor de carpintaria de modo a atender as necessidades dos setores que necessitem deste serviço.

CONDUTOR DE MOTO Atribuições da Função: Transportar documentos (Malotes) da Secretaria de Saúde às Unidades Básicas de Saúde, exames laboratoriais e outros serviços dentro do município de Senhor do Bonfim/BA, conforme necessidade da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

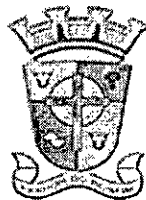
GABINETE DO PREFEITO

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE COZINHA/ CASA ABRIGO: Desempenhar os serviços de pré-preparo de alimentos, com higiene, presteza e qualidade. Lavar, limpar e guardar os utensílios utilizados no preparo dos alimentos. Verificar o estoque de material, informando a quem de direito sobre a necessidade de aquisição. Atender às orientações da nutricionista, em especial, as especificidades alimentares voltadas para crianças e adolescentes. Cuidar da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios, observando data de validade, garantindo alimentos mais seguros e protegendo a saúde das crianças e adolescentes.

OFICINEIRO: Atribuições da Função: Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matricialmente. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe; Elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho; Articular espaços para facilitar a expressão, possibilitar a produção de subjetividade e valor social. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA: Recepcionar, atender os usuários e visitantes de forma agradável e colaborativa, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados. Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais dos usuários ou visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Elaborar relatórios para registro de suas atividades. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.



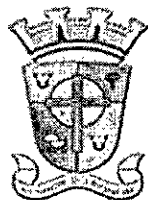
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - PBF SUPHIS- 30H: Demonstrar conhecimento dos principais programas utilizados no cotidiano profissional e social; Dominar a plataforma Windows, utilização da Internet, as funcionalidades do Word, Excel e redes sociais. Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações nas unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Preparar relatórios, inserir dados nos diversos sistemas operacionais da Caixa, inclusive de Habitação de Interesse Social.

OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - 40H: Atribuições da Função: Demonstrar conhecimento dos principais programas utilizados no cotidiano profissional e social; Dominar a plataforma Windows, utilização da Internet, as funcionalidades do Word, Excel e redes sociais. Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações nas unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e SUS. Preparar relatórios, inserir dados nos diversos sistemas operacionais das Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – TSB: Atribuições da Função: Executar ações de promoção e prevenção da saúde, em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da Odontologia e com as diretrizes do SUS, atuando preferencialmente nas unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da Odontologia e de acordo com as diretrizes do SUS. Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recurso humano auxiliar. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Realizar atividades de acordo com a regulamentação profissional e as normas de biossegurança. Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos; Executar outras atividades similares.



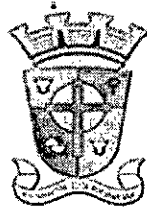
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE DE SALA: Atribuições da função: Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; co-responsabilizar-se pelo cumprimento da política educacional da Rede Municipal de Ensino; auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; zelar pela segurança das mesmas no recreio; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças. Auxiliar os professores de sala comum no atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento destes alunos em sala de aula, em atividades desenvolvidas na escola.

ASSISTENTE OPERACIONAL: Auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualizar planilhas com as informações dos atendimentos realizados. Responsável por trabalhar com atendimento aos usuários, tirando dúvidas e passando informações claras e objetivas. Agendar visitas. Controlar arquivos. Elaborar planilhas e banco de dados. Prestar suporte a outros funcionários a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.

MONITOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO – MODALIDADE ABRIGO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES. Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Relacionar de forma afetiva, personalizada e individualizada com cada criança/adolescente. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Zelar pela integridade física, prestar primeiros socorros e promover atividades lúdicas e de entretenimento, zelando pelo seu bem estar. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.



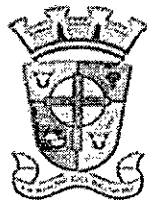
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

RÁDIO OPERADOR DO SAMU: Atribuições da Função: Atuar na Central de Regulação como Radio Operador obedecendo à escala de serviço predeterminada; Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo Médico Regulador e seguir suas orientações; Exercer outras atividades correlatas.

CONDUTOR SAMU: Atribuições da Função: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliando a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Conhecer a malha viária local; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Desenvolver outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA – TARM/SAMU: Atribuições da Função: Atender com presteza todos os telefonemas endereçados ao número 192, exercendo as técnicas de auxílio à Regulação Médica, de acordo com o caso; Ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo; Identificar o solicitante e o tipo de chamado; Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários; Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; Acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; Fornecer informações diversas aos usuários; Encaminhar as diferentes solicitações dos usuários para os destinos adequados segundo protocolo do serviço; Comunicar através de instrumento próprio ao final do plantão- livro de ocorrências- as intercorrências de qualquer natureza que tenham interferido em suas atividades ou em qualquer etapa do funcionamento do serviço; Executar outras tarefas similares.



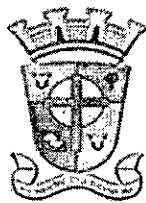
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ABORDAGEM SOCIAL: Assegurar atendimento social de abordagem e busca ativa, para identificar a ocorrência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, pessoas em situação de rua, e outras situações de risco e violações de direitos, nos territórios, com referência no Centro Especializado de Assistência Social - CREAS. Promover ações cotidianas em espaços públicos, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, entre outros, na busca de resolução de necessidades imediatas, promovendo a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos. Articular com os serviços de políticas públicas setoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Elaborar relatórios, orientar, escutar e realizar encaminhamentos com a rede de serviços locais com resolutivas.

ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: Realizar entrevistas diárias, utilizando procedimentos estabelecidos pelo Governo Federal. Acompanhar as famílias inscritas no CadÚnico, em especial as beneficiárias do PBF. Cadastrar novas famílias e atualizar informações das famílias incluídas no CadÚnico. Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, consultar, analisar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.

FACILITADOR DE ARTESANATO: Potencializar e qualificar as ações dos grupos do PAIF e SCFV. Promover a convivência, as conversações e os fazeres por meio dos quais os vínculos entre os usuários e entre estes e os profissionais são construídos. É responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Organizar e coordenar atividades sistemáticas com materiais de artesanato e reciclados, estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento. Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.



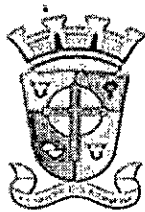
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

FACILITADOR DE DANÇA: Potencializar e qualificar as ações dos grupos do PAIF e SCFV. Promover a convivência, as conversações e os fazeres por meio dos quais os vínculos entre os usuários e entre estes e os profissionais são construídos. Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis. Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento. Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

ORIENTADOR SOCIAL: Atuar junto ao(s) grupo(s) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV. Realizar acolhida, recepção, oferta de informações às famílias usuárias do SCFV. É responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático, fortalecendo as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiência entre os participantes, valorizando o sentido da vida. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas; desenvolver o sentimento de pertença e de identidade. Organizar e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, sistemas eletrônicos próprios.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA : Atribuições da Função: Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

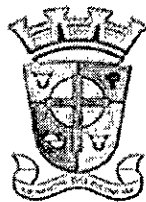
GABINETE DO PREFEITO

dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia e ressuscitação ; auxiliar na aplicação de calor e frio, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente em transporte e remoção de urgência.

NÍVEL SUPERIOR

COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF : Atribuições da Função: Realizar nucleação das equipes NASF e de facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação processo de trabalho, pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família, organizar as reuniões diárias das equipes; promover Discussões e priorização das situações de risco do território, realizar acolhimento dos usuários, discussão do plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente; Realizar o monitoramento da produção com discussão contextualizada; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; gerenciar o PMAQ NASF; pactuar as metas do PMAQ junto a equipe do NASF, acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ realizadas pelo equipe do NASF; Realizar reuniões com equipe do NASF para discussão das metas alcançadas e traçar estratégias para alcançar o cumprimento das metas pactuadas. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE : Atribuições da Função: Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos na saúde; Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais; Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiro; Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

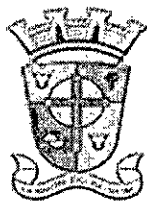
organização e dos projetos por ela operados; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; Apoiar os profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; Estruturar projetos para captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

FACILITADOR DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES NO SUS: Atribuições da Função: o campo da PNPIC contempla sistemas médicos complexos e recursos terapêuticos, os quais são também denominados pela Organização Mundial de Saúde (OMS) de medicina tradicional e complementar/alternativa (MT/MCA). Tais sistemas e recursos envolvem abordagens que buscam estimular os mecanismos naturais de prevenção de agravos e recuperação da saúde por meio de tecnologias eficazes e seguras, com ênfase na escuta acolhedora, no desenvolvimento do vínculo terapêutico e na integração do ser humano com o meio ambiente e a sociedade. Outros pontos compartilhados pelas diversas abordagens abrangidas nesse campo são a visão ampliada do processo saúde-doença e a promoção global do cuidado humano, especialmente do autocuidado. A Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (P.N.P.I.C.) está dividida em cinco eixos de práticas terapêuticas sendo elas: Medicina Tradicional Chinesa – Acupuntura, Homeopatia, Plantas Medicinais e Fitoterapia, Termalismo – Crenoterapia e Antropomorfia em Saúde.

ENFERMEIRO PLANTONISTA – SAMU: Atribuições da Função: Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Executar prescrições médicas; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato; Realizar partos sem distorcia; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 28



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

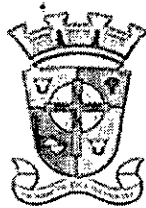
continuada da equipe; Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Na condição de profissional de saúde, auxiliar no julgamento da gravidade de casos em questão; Na condição de Enfermeiro intervencionista atuar na Base e na Unidade Móvel efetuar o atendimento de enfermagem ao usuário, após a regulação; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; Executar outras atividades correlatas.

BIOMÉDICO : Atribuições da Função: Proceder, desenvolver e fiscalizar a conformidade de procedimentos em análise clínica, citologia oncótica (citologia esfoliativa), e análise hematológica; Proceder e fiscalizar a realização de análise molecular, com biossíntese de macromoléculas, diagnóstico pelo uso de ácidos nucleicos e engenharia genética e produção, análise e comércio de bioderivados; Executar coleta de dados, pesquisas e atividades complementares para diagnóstico de risco sanitário; Realizar e fiscalizar a realização de atividades em bioengenharia, através do desenvolvimento de software, equipamentos e afins, de uso em pesquisa, diagnóstico e melhoria do bem estar do indivíduo; Atuar na realização e fiscalização do setor regulado nas áreas de análise por imagens inclusive relacionadas à imaginologia, análises bromatológicas e análises ambientais; Exercer outras atividades correlatas.

MÉDICO ANGIOLOGISTA: Atribuições da Função: Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS); Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes; Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades; Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade; Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

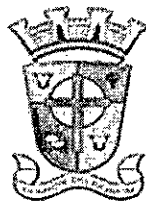
Código de Ética Médica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO INFECTOLOGISTA: Atribuições da Função: Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS); Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes; Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades; Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade; Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO OBSTETRA GINECOLÓGICO: Atribuições da Função: Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários; Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS); Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição; Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões e discussões de casos; Realizar articulação com a comunidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnósticas, exames solicitados bem como

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 30

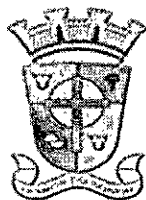


PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa; Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Acompanhar o paciente em ambulância se necessário; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO PSQUIATRA: Atribuições da Função: Acolher os usuários; Atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes do MS; Elaborar anamnese, avaliar segundo os preceitos das melhores evidências: Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com transtornos ou sofrimento mental, ou pelo uso de álcool e outras drogas; Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia dos transtornos mentais e das pessoas com problemas com álcool e outras drogas; Cumprir o modelo de práticas e cuidados integrais à saúde, com acompanhamento longitudinal; Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, ressocialização e reinserção social; Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local; Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersectorialidade); Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, com ênfase em empreendimentos de construção e fortalecimento de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); Contribuir na elaboração de projetos terapêuticos singulares com usuários, familiares e equipes da RAPS, e exercitar as possibilidades de atendimentos individuais, grupais, compartilhados e matriciados, na perspectiva da clínica ampliada refletida e dialogada; Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral; Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local; Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros

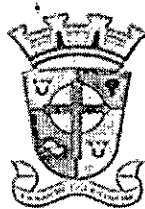


PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das Políticas de Humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma da doença mental; Exercer suas ações com ênfase em cuidados em saúde mental na integralidade e substitutivos ao modelo hospitalocêntrico, sob a égide da Reforma Psiquiátrica; Estimular equipes e a si próprio, para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade (Essas ações devem propiciar condições de efetividade, eficácia e efetividade, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, autocuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na saúde mental); Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO PEDIATRA: Atribuições da Função: Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários; Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição; Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões e discussões de casos; Realizar articulação com a comunidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnósticas, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa; Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Acompanhar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

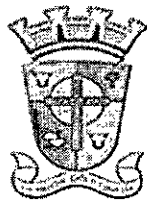
paciente em ambulância se necessário; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Atribuições da Função: Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes; Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades; Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade; Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

MÉDICO PLANTONISTA- SAMU: Atribuições da Função: Coordenar as ações da equipe da central de regulação e da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Atuar na Central como Médico Regulador e nas Unidades Móveis como Médico intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; Na função de Médico Regulador Realizar a regulação Médica dos chamados de urgência; Realizar a regulação médica dos pedidos de transferência de pacientes graves; Acionar a resposta adequada; Acompanhar através da central de regulação da boa execução do atendimento de urgência; Dar o apoio logístico ao médico interventor; Preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência; Ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Médico, quando necessário; Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando as questões de segurança e viabilidade operacional; Receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em protocolo técnico; Ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em USA e USB medica lizada durante o atendimento; Ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, no local do atendimento em via pública; Estimar a gravidade do caso em função das informações passadas

CNPJ: 13.988.308/0001-39

Praça Juracy Magalhães, 126, Centro - Senhor do Bonfim – BA / CEP:48970-000 33



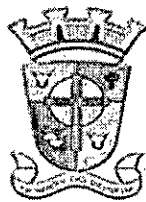
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

pelo solicitante, através de questionário específico. Deverá atuar na Central de Regulação, por via telefônica, analisando o caso para o qual foi solicitado atendimento, avaliando a necessidade de envio de uma Unidade Móvel. Na função de Médico Intervencionista deverá atuar na Base e na Unidade Móvel e se deslocar para efetuar o atendimento médico ao usuário, após a regulação; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA EM ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS: Atribuições da Função: - Realizar consultas e atendimentos médicos; realizar exames conforme sua área de competência; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO RADIOLOGISTA (ULTRASSONOGRAFIAS): Atribuições da Função: Realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétricos; emitir laudos e pareceres para tende as determinações legais; Solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes; Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades; Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade; Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

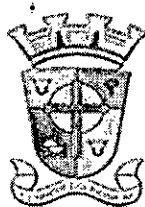


PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO PARA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) E PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (PACS): Atribuições da Função: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da medicina e com as diretrizes do SUS, em unidades de saúde da família e unidades básicas de saúde; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da medicina e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos inerentes a profissão, incluindo: atendimento a consultas, fazendo as anotações devidas, orientação aos pacientes como seres integrais e sociais, notificação de doenças, nos termos da Lei, orientar enfermeiros, residentes e demais profissionais conforme protocolos estabelecidos pelo Município. Exercer outras atividades correlatas.

MÉDICO PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – EMAD/EMAP: Atribuições da Função: Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários; Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde (MS); Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição; Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário; Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões e discussões de casos; Realizar articulação com a comunidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnósticas, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgência e emergência quando se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

fizer necessário; Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa; Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Acompanhar o paciente em ambulância se necessário; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

PEDAGOGO / SUAS: Acolhida para recepção, escuta, orientação e referência; Apoio às famílias e indivíduos na garantia dos direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária. Fortalecimento de vínculos familiares. Realização de trabalho social com famílias através do atendimento e acompanhamento familiar que se dão na oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios. Contribuir para o trabalho socioeducativo com os atores sociais que buscam atendimento nos Centros de Referência de Assistência Social, bem como as instituições das políticas setoriais e as entidades não governamentais dentro do território de abrangência do CRAS. Criar vínculos e desenvolver um trabalho socioeducativo que venha promover a reflexão sobre e a partir daí buscar a efetivação dos direitos sociais garantidos por lei, a todos e todas que dela necessitar.

PROFESSOR: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA COM INGLÊS; PROFESSOR DE MATEMÁTICA; PROFESSOR DE HISTÓRIA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE BIOLOGIA; PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA; PROFESSOR PEDAGOGO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Possuir amplo conhecimento sobre os conteúdos a serem vivenciados na docência; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Secretaria de Educação e da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a Educação; participar das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; emitir parecer sobre o processo avaliativo do aluno; promover as condições para a participação dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da disciplina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais

Nº de Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

Sexo: () M () F

Data do Nascimento: ____/____/____

RG: _____

CPF: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: _____ Telefone Celular: _____

E-mail: _____

Função: _____

Documentação em Anexo – Para preenchimento da Secretaria de Administração

Carteira de identidade _____

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) _____

Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição _____

Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino) _____

Cadastro de pessoa física (CPF) _____

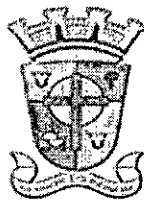
PIS/PASEP (se houver) _____

Certidão de Casamento (se casado for) _____

Comprovante de residência atualizado _____

2 Fotos 3x4 coloridas recentes _____

Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do Edital _____

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

20. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

Processo Seletivo Simplificado 001/2017

Nome: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura do candidato _____

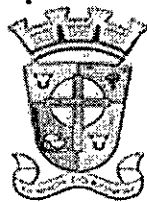
.....
PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado 001/2017

Nome: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura e carimbo do recebedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO

DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais - No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica - Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente: o Ensino Fundamental; o Ensino Médio; o Ensino Superior; o Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

3. Experiência Profissional - Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função.

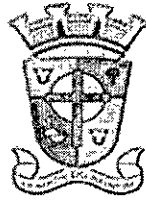
Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente. Experiência profissional em empresa pública; Experiência profissional em empresa privada; Atividades de Coordenação ou Supervisão; Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação; Outras atividades como profissional. Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste Edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; ou

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim; ou

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescidos de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

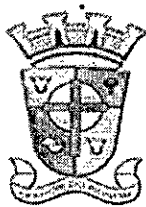
3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4. Cursos Formativos: Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação. Cursos e minicursos; Oficinas, congressos, seminários, palestras; Organização de eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização de inscrição, os documentos comprobatórios, devidamente autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista no item 6 deste Edital.

A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma:

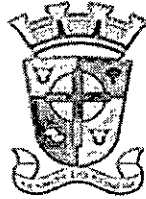
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINITRAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

REQUERIMENTO DO RECURSO

NOME: _____

RG: _____

SECRETARIA: _____

Ao Presidente da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____ solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

Senhor do Bonfim , ___ de _____ de 2017.

Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento.