
DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL 07/21



EDITAL 07/21



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL ESPECÍFICO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA SUPRIMENTO DE PESSOAL, NAS ÁREAS DA SAÚDE, EDUCAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS DESTINADA ATENDER AS DEMANDAS ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA.

PROCESSO SELETIVO ESPECÍFICO Nº 007/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO ESPECÍFICO Nº 07/2021, constituída pelo Decreto Municipal nº 12.001/2021 que dá publicidade a realização de Processo Seletivo Simplificado para ocupação das Funções Públicas em Regime de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, por tempo determinado, devidamente motivado na forma prevista no procedimento administrativo nº 003/2021, para as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura e Serviços Públicos com prazo de 01(um) ano, renovável, desde que de forma motivada, por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme vagas definidas neste Edital Específico, objeto da Decisão Judicial exarada no Processo 80016867-21.2021.8.05.0201, limitado ao requerido no ID 139022659, de candidatos inscritos nos processos seletivos 004, 005 e 006, que tem como alicerce legal o inc. IX, do art. 37 da Constituição Federal, que se regulamentou no seio deste Município pela Lei nº 929/2010.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado e as Contratações Temporárias de Excepcional Interesse Público serão regidos pela Constituição Federal, Pela Lei 929/2010, e pelo Decreto nº 12.449/2021 do Município de Porto Seguro/BA;
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado Específico nº 007/2021 será presidido e realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Nº 12.001/2021.
- 1.3. O presente Edital Específico será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro e no mural da Secretaria Municipal de Administração, assim como os demais atos.
- 1.4. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado é constituída considerando o Decreto Municipal nº 12.001/21.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



1.4.1. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1.1.1.1ª FASE: **Inscrições (Já realizadas nos Editais 004, 005, 006);**

1.1.2.2ª FASE: Análise curricular;

1.1.3.3ª FASE: Publicação dos inscritos classificados por números de vagas e cadastro reserva;

1.1.4.4ª FASE: Entrega de documentos comprobatórios;

1.1.5.5ª FASE: Resultado provisório;

1.1.6.6ª FASE: Prazo de Recurso em relação ao resultado provisório;

1.1.7.7ª FASE: Publicação do resultado Final;

1.1.8.8ª FASE: Convocação de Aprovados para entrega de documento admissional;

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas constantes no presente edital específico estão descritas no **ANEXO 01**.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA AS FUNÇÕES:

3.1. As atribuições constantes neste EDITAL ESPECÍFICO estão descritas no **ANEXO 02**.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Ser Brasileiro;

4.2. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

4.3. Estar no gozo dos direitos políticos;

4.4. Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

4.5. Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;

4.6. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos brasileiros do sexo masculino;

4.7. Não registrar antecedentes criminais incompatíveis com a função pública;

4.8. Não ter sido exonerado, a bem do serviço público.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A Administração Pública Municipal comunica que as inscrições foram realizadas conforme cronograma dos Editais 004, 005 e 006.

5.2. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição;

5.3. O candidato que efetivou mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas;

5.4. Não será admitida ao candidato a alteração da função temporária/área de atuação e localidade, após a efetivação da inscrição;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- 5.5. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato;
- 5.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 5.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do órgão, da função temporária/área de atuação e da localidade;
- 5.8. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- 5.9. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital Específico;
- 5.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital Específico.

6. DA RESERVA DE VAGAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. As pessoas com deficiência, amparada pelo Art.37, §1º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.298/2004, que regulamenta a Lei 7.853 de 1989, e suas alterações e, nos termos do presente Edital Específico, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas à função de que se trata este Edital Específico, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência;
- 6.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica, ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previstos em legislação pertinente;
- 6.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital Específico, os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange aos critérios de avaliação e a todas as demais normas;
- 6.4. Os candidatos com deficiência, aprovados neste processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;
- 6.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 6.1 e 6.2 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial do Município de Porto Seguro/BA, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a aptidão do candidato à função a



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ser desempenhada, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função;

- 6.6. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função, conforme laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 6.7. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência;
- 6.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação;
- 6.9. Após a investidura na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou remanejamento.

7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. A inscrição das pessoas com deficiência feitas nas formas estabelecidas neste Edital Específico, bem como observando o que segue:

7.1.1. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição em campo específico da Ficha de Inscrição;

7.1.1.1. Os candidatos com deficiência deverão anexar na ficha de inscrição o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;

7.2. O candidato que não declarar a deficiência ou deixar de apresentar o laudo médico perderá a prerrogativa.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.1. A Avaliação Curricular será realizada pela Comissão no período estabelecido no Cronograma disponível no ANEXO 04, através da análise dos Dados Cadastrais e dos documentos apresentados.

8.2. Na Avaliação Curricular serão aferidas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada função temporária/área de atuação, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



• PLANILHA DE PONTUAÇÃO 01

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Doutorado (concluído)	5,0
Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado em instituição reconhecida pelo MEC	3,0
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização em instituição reconhecida pelo MEC	2,0
Curso de Graduação além daquele exigido para a Função	1,0
Curso de aperfeiçoamento, extensão ou congênere, relacionado com as atribuições da Função concluídos nos últimos 5(cinco) anos (máximo de até 2,0 pontos)	0,5

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
1 - 12 meses	1,0
13 – 24 meses	2,0
25 – 36 meses	3,0
Acima de 36 meses	5,0

8.3. A relação de documentos para a comprovação de experiência profissional na Análise Curricular deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

8.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada pelo antigo empregador (es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;

8.3.2. Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente;

8.3.3. Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública;

8.3.4. A experiência profissional na área desejada pelo candidato poderá ser comprovada de forma complementar através de Declaração da Instituição em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas;

8.3.5. Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste Edital Específico para a função temporária/área de atuação e localidade para a qual está concorrendo;

8.4. Na seleção dos candidatos para área indígena serão obedecidos as seguintes regras e critérios:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.4.1. Para as funções na área indígena terão prioridade os profissionais oriundos da respectiva etnia, nos termos da Res. CEB nº 03/1999 e que deverão apresentar Declaração de residência e identidade étnica indígena expedida pelo Conselho de Lideranças da Comunidade, contendo a assinatura do Cacique da Aldeia, líder da comunidade da qual faça parte declarado pela FUNAI;

8.4.2. O critério de seleção será objetivo, mediante prova de títulos e análise de currículo que demonstre experiência profissional na Aldeia e aptidão para a função cuja classificação se dará cálculo dos pontos obtidos conforme a **planilha de pontuação 01**.

8.5. A Comissão divulgará através do site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro (<https://www.portoseguro.ba.gov.br/>) a lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem de classificação, por função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a pontuação obtida com os dados fornecidos no Formulário de Inscrição, na data prevista conforme o Cronograma Provisório constante Anexo 04 deste Edital Específico;

8.5.1. Os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente no cadastro reserva em até 02 (duas) vezes o número de vagas previstas neste Edital Específico, incluindo os empatados na última posição, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos;

8.5.2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a **candidatos com deficiência**, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, considerando o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

9. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

9.1. A comissão Organizadora conforme cronograma disponível no ANEXO 04, publicará Lista de Convocação para os candidatos selecionados conforme os itens 8.5.1 e 8.5.2.;

9.1.1. O período e local de apresentação dos documentos serão divulgados por meio de Lista de Convocação dos candidatos selecionados, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro e divulgado no site <https://www.portoseguro.ba.gov.br/> e no mural da Secretaria Municipal de Administração conforme Cronograma provisório constante no Anexo 04 deste Edital Específico.

9.1.2. O candidato que não apresentar o envelope será desclassificado do presente processo seletivo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9.1.3. Serão aceitos documentos obtidos e entregues pelo candidato até a data final do prazo de recebimento, publicada em Edital Específico de Convocação que estabelecerá o período para a entrega dos mesmos;

9.2. O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, **ENVELOPE** contendo as cópias dos documentos comprobatórios dos títulos e requisitos inerentes a função do candidato e informados durante a inscrição, adicionados a estes, o candidato encaminhará os seguintes documentos pessoais:

9.2.1. Cópia da Cédula de Identidade;

9.2.2. Certidão de regularidade do CPF, obtida na Receita Federal, por meio de sua página eletrônica <https://receita.economia.gov.br/> válida;

9.2.3.02 (duas) fotos 3x4 coloridas;

9.2.4. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

9.2.5. Original e Cópia da Certidão de quitação eleitoral, obtida na Justiça Eleitoral, por meio de sua página eletrônica <http://www.tse.jus.br/>, válida;

9.2.6. PIS/PASEP, e preenchimento da declaração específica;

9.2.7. Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, em que conste número, série e Estado de Emissão da CTPS, bem como a qualificação do portador do documento;

9.2.8. Cópia da Certidão de Casamento, para os candidatos casados, divorciados, separados judicialmente e viúvos, com a respectiva averbação, quando for o caso;

9.2.9. Cópia da Certidão de Nascimento de filho(s), se menor de idade;

9.2.10. Cópia de Comprovante de residência em nome do candidato (ou de seus ascendentes; descendentes; conjuges mediante a apresentação de certidão de casamento; ou companheiros mediante a apresentação de declaração de união estável), fatura de água, ou fatura de energia elétrica, ou fatura de telefonia fixa/móvel, ou fatura de plano de saúde, ou fatura de cartão de crédito/ correspondência bancária, ou contrato de locação com assinaturas reconhecidas e vigentes;

9.2.11. Cópia do Certificado de Reservista ou certidão de dispensa, para os candidatos do sexo masculino;

9.2.12. Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais fornecida pelo Tribunal de Justiça Estadual, da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias), por meio de sua página eletrônica <http://www5.tjba.jus.br/portal/>;

9.2.13. Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais fornecida pela Justiça Federal, da jurisdição de residência do candidato (com data de expedição máxima de 30 – trinta – dias), por meio de sua página eletrônica <http://portal.trf1.jus.br/portaltf1/pagina-inicial.htm>;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 9.2.14.** Declaração de não ocupar outra Função Público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, “a”, “b” e “c” da Constituição Federal;
- 9.2.15.** Comprovação de inscrição e certidão de regularidade no Conselho de Classe Correspondente, quando a função o exigir;
- 9.2.16.** Declaração de bens.
- 9.3.** A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos documentos apresentados acarretará a desconsideração do mesmo. Comprovada a responsabilidade do candidato, será o mesmo excluído do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.4.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;
- 9.5.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento ou nome social);
- 9.6.** Os documentos relativos à Avaliação Curricular, apresentados pelo candidato, terão validade somente para o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital Específico;

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1.** A pontuação final dos candidatos habilitados por em todas as funções/cursos será igual à nota obtida na Avaliação Curricular;
- 10.2.** Na hipótese de igualdade da nota final terão preferência o candidato que:
- 10.2.1.** Obtiver maior nota nos Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou aperfeiçoamento e nos Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-graduação;
- 10.2.2.** Obtiver maior nota na Experiência Profissional;
- 10.2.3.** Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;
- 10.3.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro, disponibilizado no site <https://www.portoseguro.ba.gov.br/> e no mural da Secretaria Municipal de Administração onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente de nota final, por função temporária, assim como a classificação por eles obtida;
- 10.4.** Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro constarão somente os candidatos habilitados;
- 10.5.** O candidato não habilitado nos termos deste Edital Específico será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 11.1.** A Prefeitura Municipal de Porto Seguro publicará em Diário Oficial do Município o Resultado Provisório da Avaliação Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
- 11.2.** A Prefeitura Municipal de Porto Seguro publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Simplificado em Diário Oficial do Município, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disponíveis no Anexo 01 deste Edital Específico, por meio de Edital Específico de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro, segundo a opção de função temporária/área de atuação e localidade, observando rigorosamente, a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado para apresentação dos seguintes documentos:
- 12.1.1.** Original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- 12.1.2.** Original e cópia do certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou formação técnica profissionalizante de nível médio;
- 12.1.3.** Original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- 12.1.4.** Original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- 12.1.5.** Original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- 12.1.6.** Original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe emprego ou função pública cumulável, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- 12.1.7.** Declaração de bens;
- 12.1.8.** Original e cópia do PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- 12.1.9.** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 12.1.10. Declaração de não acumulação de empregos e funções, ainda que não remunerados;
 - 12.1.11. Original e cópia do certificado de reservista para os homens;
 - 12.1.12. 02 (duas) fotos 3x4;
 - 12.1.13. Original e cópia da comprovação de residência.
 - 12.1.14. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação de experiência profissional conforme informado no Formulário de Inscrição Obrigatória;
 - 12.1.15. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;
 - 12.2. Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração, à época da contratação;
 - 12.3. Em caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específicas.
 - 12.4. Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados no item 12.1 deste Capítulo.
 - 12.5. O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.
 - 12.6. O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.
 - 12.7. Comprovante de Conta Corrente no Banco Santander (Caso não possua, forneceremos Declaração para Abertura de Conta no Ato da assinatura do contrato).
- 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais, portarias, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e no Mural da Secretaria Municipal de Administração de Porto Seguro.
 - 13.2. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
 - 13.3. Todos os cálculos descritos neste Edital Específico serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a 3ª (terceira) casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 13.4.** Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e no Mural da Secretaria Municipal de Porto Seguro.
- 13.5.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota dos candidatos.
- 13.7.** Os prazos estabelecidos neste Edital Específico são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital Específico.
- 13.9.** Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização via correio eletrônico processoseletivo@portoseguro.ba.gov.br.
- 13.10.** É responsabilidade do candidato, manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.
- 13.11.** A Prefeitura Municipal de Porto Seguro não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.11.1.** Endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
- 13.11.2.** Correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço eletrônico por parte do candidato;
- 13.12.** As alterações, atualizações e correções dos dados de endereço só poderão ser solicitadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo. Solicitações encaminhadas após este prazo não serão consideradas.
- 13.13.** A qualquer tempo pode-se anular a inscrição, avaliação e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no Processo Seletivo Simplificado, assegurando o contraditório a ampla defesa;
- 13.14.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos penais cabíveis;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- 13.15.** Os itens deste Edital Específico poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos;
- 13.16.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital Específico, a qualquer tempo, implicará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado;
- 13.17.** As ocorrências não previstas neste Edital Específico, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

Porto Seguro, 14 de outubro de 2021.

JANIO NATAL ANDRADE BORGES
PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

JAILSON FERREIRA DA SILVA:48345199534

Assinado de forma digital por
JAILSON FERREIRA DA
SILVA:48345199534
Dados: 2021.10.14 15:39:23 -03'00'

JAILSON FERREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO SEGURO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO 01: QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	CH	VAGAS	SALÁRIO
AUXILIAR DE CLASSE	Ensino Médio Completo	40 h	183	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social+ Registro no respectivo Conselho de Classe em situação regular.	30 h	05	R\$ 2.432,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no órgão de classe competente em situação regular	40 h	32	R\$ 1.100,00
BIOQUÍMICO	Graduação em Farmácia generalista e/ou Bioquímica Com Registro no Conselho Regional de Farmácia da Bahia – CRF/BA em situação regular.	40 h	03	R\$ 2.316,73
EDUCADOR FÍSICO	Graduação em Educação Física + Registro no órgão de classe competente, em situação regular.	20 h	04	R\$ 1.331,22
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – COREN/BA como Enfermeiro em situação regular;	36 h	55	R\$ 2.671,90



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – COREN/BA como Enfermeiro em situação regular;	36 h	05	R\$ 2.671,90
FARMACEUTICO	Graduação em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia da Bahia – CRF/BA como Farmacêutico em situação regular.	40 h	07	R\$ 2.316,73
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia; Registro no Conselho Regional de Fisioterapia da Bahia – CREFITO/BA como Fisioterapeuta em situação regular;	30 h	15	R\$ 2.316,73
MÉDICO PSF	Graduação em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia - CRM/BA em situação regular;	40 h	29	R\$ 10.000,00
MÉDICO PSIQUIATRA	Graduação em Medicina; Especialização ou Residência Médica em	40 h	01	R\$ 8.000,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Saúde Mental; Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia - CRM/BA em situação regular.			
MÉDICO REGULADOR	Graduação em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia - CRM/BA em situação regular.	24 h	01	R\$ 3.422,86
MÉDICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Graduação em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia - CRM/BA em situação regular..	Mínimo de 04 plantões de 24 horas, máximo 05 plantões de 24 horas	30	R\$ 3.422,86
MÉDICO VETERINÁRIO	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no órgão de classe competente	24 h	01	R\$ 3.422,86
MÉDICO ESPECIALISTA	Graduação em Medicina + Registro no órgão de classe competente + Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia - CRM/BA em situação regular.	20 h	15	R\$ 3.422,86
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe competente em situação regular.	40 h	06	R\$ 2.316,73
ODONTÓLOGO	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe competente em situação regular	36 h	30	R\$ 2.816,00
PEDAGOGO	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	40 h	01	R\$ 2.316,73



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia - COREN/BA como Técnico em Enfermagem em situação regular;	40 h	94	R\$ 1.100,00
TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICAS / PATOLOGIA CLÍNICAS	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Análises Clínicas e/ou Patologia Clínica + Registro no Conselho Regional de Farmácia da Bahia – CRF/BA como Técnico de Laboratório em situação regular.	40 h	03	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da Bahia – CRTR/BA como Técnico em Radiologia em situação regular.	24 h	12	R\$ 1.100,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGENCIA	Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia - COREN/BA como Técnico em Enfermagem em situação regular	40 h	18	RS\$1.100,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	40H	06	R\$ 1.290,04
TOPÓGRAFO (TÉCNICO EM AGRIMENSURA)	Ensino médio profissionalizante ou médio completo e habilitação profissional no Conselho de Classe	40 h	01	R\$ 1.867,49
PROFESSOR PARA COMUNIDADE CIGANA	Ensino médio completo com Magistério e conhecimento na língua materna Cigana.	20 h	01	R\$ 1.433,08
PROFESSOR INDÍGENA PATXOHÃ	Magistério e/ou Magistério Indígena na modalidade de ensino médio e conhecimento em Patxohã.	20 h	03	R\$ 1.433,08

* CH: Carga Horária

CANDIDATOS concorrentes as vagas para **ESCOLAS INDÍGENAS** discriminadas no **ANEXO 01** deverão no ato da apresentação dos documentos apresentar **Declaração de residência e identidade étnica indígena expedida pelo Conselho de Lideranças da Comunidade, contendo a assinatura do Cacique da Aldeia, líder da comunidade da qual faça parte declarado pela FUNAI.**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO 02: DAS ATRIBUIÇÕES

I - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos à equipe; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com a equipe; discutir e refletir permanentemente com a equipe a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas diversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral, em conjunto com a equipe, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; identificar no território, junto com a equipe, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; discutir e realizar visitas domiciliares com a equipe, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude com a equipes e a comunidade; identificar, articular e disponibilizar com a equipe uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; desenvolver junto com profissionais da equipe, estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com a equipe; capacitar, orientar e organizar, junto com a equipe, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; no âmbito do Serviço Social identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à oxigenioterapia; outras atividades inerentes à função.

II - AUXILIAR DE CLASSE

Atribuições: Apoio à docência nas etapas de educação infantil até o primeiro ano de ensino fundamental ou em educação especial, atuando no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas.

III - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

IV – BIOQUÍMICO

Atribuições: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais afim de esclarecer o diagnóstico clínico; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município; executar outras tarefas correlatas a sua função.

V – EDUCADOR FÍSICO

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividades físicas, práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço dentro de um processo de Educação permanente; articular ações de forma integrada às ESF sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais em conjunto com as ESF; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS para atuarem como facilitadores-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas às atividades físicas, práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território (escolas, creches etc); articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade físicas, práticas corporais e sua importância para a saúde da população, além de outras competências



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



correlatas e comuns a todos os profissionais do NASF; outras atividades inerentes à função.

VI – ENFERMEIRO

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visam propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



membros da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; outras atividades inerentes à função.

VII – ENFERMEIRO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar de forma sistemática os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



observadas as disposições legais da profissão; solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; outras atividades inerentes à função. Experiência mínima de 06 meses.

VIII – FARMACÊUTICO

Atribuições: Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as Equipes PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; elaborar em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; outras atividades inerentes à função.

IX – FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Realizar diagnósticos com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação na área adstrita às Equipes PSF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura e hábitos orais com vistas ao autocuidado; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação realizando orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; realizar, em conjunto com as Equipes PSF discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; orientar e informar as pessoas com deficiência sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade que pressuponham valorização do potencial da comunidade concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; realizar encaminhamentos e acompanhamentos das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; outras atividades inerentes à função.

X – MÉDICO PSF

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar de forma sistemática os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar de forma compartilhada com outros pontos de atenção a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; outras atividades inerentes à função.

XI – MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental: realizar anamnese; efetuar exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico; participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; prestar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos para registros e arquivamentos; elaborar registros de trabalho e outros de rotina funcional e demais atribuições pertinentes à profissão segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias da função, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.

XII – MÉDICO REGULADOR

Atribuições: Exercer o gerenciamento na área médica, planejando, coordenando e controlando suas atividades; monitorar o processo de regulação médica, transporte inter-hospitalar e intervir quando necessário; conhecer todas as competências pertinentes ao médico regulador e da intervenção, com ênfase para as funções de gestão e gerenciamento; ter completo domínio do processo de regulação médica e transporte Inter-hospitalar tendo como base as normas, diretrizes e pactuações vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, mantendo-se sempre atualizado; monitorar as ferramentas informatizadas de regulação, garantindo a viabilidade dos sistemas; tomar conhecimento de ocorrências médicas, atuando com resoluções técnicas e/ou articulando-se para encaminhamento junto às coordenações competentes; acompanhar o processo regulatório de mutirões e participar da elaboração da programação cirúrgica e encaminhamento dos pacientes; acompanhar a utilização dos protocolos de regulação; participar da organização e qualificação da rede assistencial na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS; outras atividades inerentes à função.

XIII – MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições: Prestar atendimento de urgência/emergência aos pacientes em atividade de rotina ou regime de plantão com escala previamente organizada na UPA; atender pacientes em demanda espontânea obedecendo aos critérios de classificação de risco, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença conforme orientações do CFM – Conselho Federal de Medicina; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas, pediátricas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



realizando serviços ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; outras atividades inerentes à função.

XIV – MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da produção animal destinada à indústria e à comercialização no município realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; proceder ao controle das zoonoses efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; outras atividades inerentes à função.

XV – MÉDICO CONSULTAS E ESPECIALISTAS

Atribuições: Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; efetuar atividades de apoio clínico em caráter de emergência e em caráter primário, secundário e terciário; atuar em casos de necessidade e apoio clínico em nível de pré e pós-operatório, incluindo acompanhamento ambulatorial, diagnóstico, tratamento clínico e avaliação de riscos para procedimentos cirúrgicos; realizar procedimentos cirúrgicos simples, atendimento de primeiros socorros, urgências com encaminhamentos, entre outros; realizar atividades de matriciamento; estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contra referência visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários; responder tecnicamente pela sua área



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



específica de atuação; preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender princípios, diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional; outras atividades inerentes à função.

XVI – NUTRICIONISTA

Atribuições: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; outras atividades inerentes à função.

XVII – ODONTÓLOGO

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividade e grupos sociais que visam propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; outras atividades inerentes à função.

XVIII – PEDAGOGO

Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; apoiar e participar no planejamento das ações, bem como organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução dos atendimentos em equipes multiprofissionais com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim quanto nas atividades meio; outras atividades inerentes à função.

XIX – PROFESSOR ESPECIAL PARA COMUNIDADE CIGANA

Atribuições: Ao professor compete a Regência de Classe, além das seguintes: participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos alunos; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades complementares a serem desenvolvidas nas escolas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

XX – PROFESSOR INDGENA PATXOHÃ

Atribuições: Ao professor compete a Regência de Classe, além das seguintes: participar da elaboração da proposta pedagógica, da unidade escolar; elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos alunos; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades complementares a serem desenvolvidas nas escolas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

XXI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visam propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; outras atividades inerentes à função.

XXII – TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS PATOLOGIA CLÍNICA

Atribuições: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório; atender e cadastrar pacientes; proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; auxiliar no preparo de soluções e reagentes; executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório; organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados preparando os dados para fins estatísticos; organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores revisando a provisão e a aquisição necessária; outras atividades inerentes à função.

XXIII – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Elaborar programas de computadores conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programas de treinamentos, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamentos em áreas de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; outras atividades inerentes à função.

XXIV – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições: Fazer o cadastramento de pacientes; preparar os pacientes para exames; selecionar filmes a serem utilizados verificando a sua validade e tipo de radiografia; operar aparelhos de raios-X, revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; controlar o estoque de filmes, contratos e outros materiais de uso do setor; organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; outras atividades inerentes à função.

XXV – TÉCNICO EM ENFERMAGEM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos em enfermagem ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados segundo orientação médica; orientar os consultores em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; registrar tarefas executadas, as observações feitas e as reações e/ou alterações ocorridas nos pacientes; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária; controlar o consumo de medicamentos e demais matérias de enfermagem verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição de suprimentos; supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; outras atividades inerentes à função.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XXVI – TOPÓGRAFO TECNICO EM AGRIMENSURA

Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. realizar levantamentos topográficos na área demarcada registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisar documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO 03: MODELO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1. Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado:
- 2) Número de inscrição (Gerado eletronicamente): _____
- 3) Função: _____
- 4) Número do documento de identificação: _____
- 5) Nome do candidato: _____

2. Listagem de documentos anexados:

- Página 1 – Documento “x”;
- Página 2 – Documento “y”;
- Página 3 – Documento “z”;
- Página 4 – Documento “t”;

Porto Seguro, ___/___/____

Assinatura candidato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO 04: CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTOS	DATAS
Período de inscrições (exclusivamente via Internet). Site do Município www.selecao.portoseguro.ba.gov.br	JÁ REALIZADAS CONFORME CRONOGRAMAS DOS EDITAIS, 004, 005, 006/2021.
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro /BA da lista de inscritos do Banco de dados dos Processos Seletivos, 004, 005, 006/2021.	Data: 18 de outubro de 2021
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro /BA da Relação de Classificados de acordo Avaliação Curricular do Banco de Dados do Processo Seletivo Específico Simplificado publicado no Diário Oficial do Município.	Data: 19 de Outubro de 2021
Prazo e local para entrega da documentação Local: COLEGIO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Endereço: Rua Itagibá, s/n, Centro, Porto Seguro, Bahia Horário: das 08:00 as 17:00 horas	Datas: 20, 21 e 22 de Novembro de 2021
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA do Resultado Provisório da análise de documentação pela Comissão Organizadora.	Data: 27 de outubro de 2021
Prazo para interposição de recursos quando ao Resultado Provisório da análise da documentação após análise da Comissão Organizadora.	Data: 28 de outubro de 2021
Publicação no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Porto Seguro /BA do Resultado Final da Avaliação Curricular após análise da documentação entregue pelos candidatos/ publicação do Resultado Final, Homologação do Processo Seletivo/ Apresentação da documentação admissional.	Data: 05 de novembro de 2021
Convocação no Diário Oficial do Município dos APROVADOS no Processo Seletivo Simplificado para entrega de documentos e agendamento para exame Admissional.	Data: ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMISSINAIS: De 08 a 10 de novembro de 2021