



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

## RECURSOS HUMANOS

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2023 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA FUTURA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, COM OBJETIVO DE ATENDER EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E RECOMPOR O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL (MG).**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL (MG)** e o **CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009, **TORNAM PÚBLICO** a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 007/2023, para contratação temporária de profissionais para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bandeira do Sul (MG), Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa selecionar candidatos aptos à contratação, por tempo determinado, para atuarem nas repartições públicas da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), em conformidade com a legislação em vigor e obedecidas as normas e condições deste Edital, em virtude do excepcional interesse do serviço público municipal.

1.2 Quadro de cargos, vagas, escolaridade e requisitos, carga horária e vencimentos são os constantes do **Anexo I** deste Edital.

1.3 Atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo II** deste Edital.

1.4 Havendo candidato com outro cargo público municipal ou estadual, a contratação somente será efetuada se não houver prejuízo para administração com relação a compatibilidade de horários prevalecendo o interesse público.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado será supervisionado e acompanhado pela Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 39, de 09 de outubro de 2023, sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Fazenda e do Setor Municipal de Pessoal.

1.6 Compete à Comissão Especial:

- Deferir ou indeferir as inscrições;
- Julgar os recursos interpostos;
- Habilitar ou desclassificar o candidato convocado;
- Elaborar listas de classificação e homologação.

1.7 Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Administração e Fazenda:

- Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

1.8 O candidato selecionado neste Processo Seletivo Simplificado será convocado para contratação, segundo conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.9 Em cumprimento à Legislação Federal, fica reservada para o total de vagas a serem oferecidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) aos candidatos portadores de deficiência (PCD).

1.10 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência (PCD), as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

1.11 O candidato poderá obter informações e orientações sobre este Processo Seletivo Simplificado, tais como esclarecimentos sobre o Edital, o processo de inscrição e os resultados, no site oficial do Município de Bandeira do Sul (MG) (<https://bandeiradosul.mg.gov.br/concursos/>) ou através dos canais de atendimento do Setor Municipal de Pessoal através do e-mail: [setorpessoal@bandeiradosul.mg.gov.br](mailto:setorpessoal@bandeiradosul.mg.gov.br) e (35) 99184-0034 (WhatsApp).

1.12 O candidato poderá conhecer o teor do edital regulador deste Processo Seletivo Simplificado e seus respectivos anexos no site oficial do Município de Bandeira do Sul (MG) (<https://bandeiradosul.mg.gov.br/concursos/>) ou consultá-lo na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, Bandeira do Sul (MG), no horário de 11h00min às 17h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

1.13 A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.14 Ao inscrever-se, o candidato assegura estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.15 A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.

1.16 É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação de pessoal em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

1.17 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

1.18 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas exclusivamente de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), situada à Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, Bandeira do Sul (MG), **iniciando dia 27 de dezembro de 2023, no horário de 11h:00min às 17h:00min, se encerrando dia 05 de janeiro de 2024. Em virtude do Decreto Municipal nº 56/2023, no dia 29 de dezembro de 2023 as inscrições acontecerão das 08h:00min às 12h:00min.**

2.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.3 Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

2.4 Para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, horários e prazos indicados no **item 2.1**, ou por intermédio de procurador munido de Instrumento Particular de Procuração com firma reconhecida e com



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

poderes para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado e efetuar a entrega de títulos, conforme modelo que consta no **Anexo IV** deste Edital.

2.5 As informações prestadas no **Formulário de Inscrição - Anexo V** deste Edital, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo o Município de Bandeira do Sul (MG) de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta e desconforme com os termos do Edital ou de opção incorreta referente ao cargo pleiteado, fornecidos pelo candidato através do formulário.

2.6 As declarações falsas, desconformes com os termos do Edital ou inexatas, constantes no Formulário de Inscrição determinarão o indeferimento da inscrição ou a desclassificação do candidato, acarretando a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.7 O candidato deverá informar, obrigatoriamente, a escolaridade e/ou as titulações, referentes à habilitação exigida, para a função pretendida, sob pena de indeferimento da inscrição.

2.8 São requisitos para inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação do candidato e máxima de 75 (sessenta e cinco) anos conforme o inciso II, do parágrafo 1º, do Art. 40 da Constituição Federal;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- Ter concluído o nível de escolaridade requerido para o cargo;
- Preencher os requisitos para habilitação estabelecidos neste Edital;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a admissão nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- Não ser aposentado por invalidez;
- Não ter sofrido limitação de funções;
- Não exercer atividade remunerada junto à Administração Pública, direta ou indireta, em suas três esferas, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no Art. 37, inciso XVI, alíneas a, b, c, da Constituição Federal;
- Ter conhecimento das atribuições estabelecidas na descrição do cargo conforme consta no **Anexo II** deste Edital;
- O (a) candidato (a) deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, bem como não ser portador (a) de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.9 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.

2.10 O candidato deverá obrigatoriamente apresentar no ato da inscrição, a documentação relacionada abaixo (**ORIGINAL E COPIAS**):

- Formulário de Inscrição que consta no **Anexo V** deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- Carteira de identidade (RG);
- CPF;
- Comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- Comprovante de escolaridade e registro profissional de conselho de classe (de acordo com as exigências do cargo);
- Certificados e diplomas de cursos de escolaridade básica, graduação, pós graduação, mestrado, doutorado e cursos de aperfeiçoamento de acordo com a carga horária mínima exigida em cada cargo, utilizados no preenchimento do Formulário de Inscrição para contagem de pontos;
- Cópia do comprovante de requisito de habilitação; (de acordo com as exigências do cargo);
- Experiência profissional no cargo pleiteado, com apresentação da certidão de tempo de serviço, contrato de trabalho, declaração ou registro na carteira de trabalho (CTPS), com cargo, data de admissão e/ou rescisão. Somente serão aceitos títulos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- Instrumento particular de procuração; (**quando a inscrição for realizada através de procurador**);
- É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento do Formulário de Inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado;
- Será aceita apenas 1 (uma) inscrição por candidato;
- A falta de apresentação de **qualquer documento** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada cargo neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.
- Os candidatos que tiverem sido ou forem servidores públicos do município de Bandeira do Sul (MG) deverão apresentar toda a documentação solicitada no ato da inscrição.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Prova de Títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional) de caráter classificatório e eliminatório e Prova Prática de caráter eliminatório para os cargos de Motorista, Operador de Máquina e Tratorista.

3.2 O presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através das seguintes etapas:

Inscrição;

Prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;

Prova prática, de caráter eliminatório.

3.3 Na Prova de Títulos serão considerados os seguintes itens:

- Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área do cargo pleiteado;
- Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado.

### 4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 A Prova de Títulos visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos e experiência profissional na função pleiteada, devidamente comprovados, de acordo com o cargo pleiteado.

4.2 Os títulos serão analisados pela Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 39, de 09 de outubro de 2023.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

- 4.3 Somente serão aceitos títulos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.4 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo.
- 4.5 Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data de publicação deste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 4.6 A comprovação de títulos será feita por meio da entrega de original e cópia dos diplomas/certificados ou declaração timbrada, assinada e carimbada da instituição de ensino referente à conclusão de curso.
- 4.7 Para os títulos referentes a escolaridade básica, graduação, pós graduação, mestrado e doutorado somente serão aceitos os diplomas/certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
- 4.8 Não deverão ser informadas experiências profissionais em cargo/função/emprego com atribuições incompatíveis com as do cargo pleiteado, pois não serão consideradas nem computadas.
- 4.9 Não será computado para efeito de pontuação como experiência profissional períodos de estágio e serviço voluntário para os cargos previstos neste Edital. Exceto para os cargos de Agente Administrativo, o qual será aceito estágio nas áreas Administração Pública, Administração, Finanças, Contabilidade, Direito, Economia e Recursos Humanos realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses após a data de publicação deste Edital.
- 4.10 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 4.11 Não serão computados pontos na Prova de Títulos os itens exigidos como pré-requisito.
- 4.12 A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades correlacionadas aos cargos constantes neste Edital, devendo ser feita da seguinte forma:
- 4.12.1 A experiência profissional prestada em empresas privadas deverá ser comprovada mediante apresentação da cópia do registro em Carteira de Trabalho (CTPS), constando o cargo, a data de início e término do emprego, que seja correlacionado as atribuições do cargo pleiteado, páginas com dados pessoais, foto e/ou contratos de trabalho devidamente assinados, sem corte de informações.
- 4.12.2 A experiência profissional prestada no setor público deverá ser comprovada por declaração com registro do período de início e término do trabalho realizado, e a espécie do serviço realizado, que seja correlacionado as atribuições do cargo pleiteado. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.
- 4.12.3 A experiência profissional do prestador de serviço autônomo deverá ser comprovada por declaração do empregador, com registro da data de início e término do trabalho realizado, e a espécie do serviço realizado, que seja correlacionado as atribuições do cargo pleiteado. A declaração deverá ser emitida com a identificação e assinatura do empregador e junto anexada a cópia de frente e verso da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do emissor do documento. O modelo de declaração é a constante no **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO** deste Edital.
- 4.13 Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes.
- 4.14 No quesito experiência profissional não haverá atribuição de pontuação máxima.
- 4.15 Não será computada pontuação na Prova de Títulos, as especializações exigidas como requisito para habilitação no cargo pleiteado.
- 4.16 Na Prova de Títulos serão atribuídos pontos de acordo com os critérios de pontuação abaixo, sendo avaliadas as competências, habilidades e experiências profissionais, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

### **MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO**

#### **Agente de Serviço II e III**

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO	
Escolaridade superior/acima à exigida para o cargo.		10 (dez) pontos	
Cursos de Aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas, em áreas correlacionadas ao cargo pleiteado, limitado a 1 (um) certificado.		10 (dez) pontos	
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TEMPO	PONTUAÇÃO
Pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado ou função correlacionada.		1 (um) mês completo	1 (um) ponto

### **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**

#### **Agente de Serviço V**

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO	
Escolaridade superior/acima à exigida para o cargo.		10 (dez) pontos	
Cursos e Treinamentos para condutores de veículos de no mínimo 40 (quarenta) horas, em áreas correlacionadas ao cargo pleiteado, limitado a 1 (um) certificado.		10 (dez) pontos	
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TEMPO	PONTUAÇÃO
Pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado ou função correlacionada.		1 (um) mês completo	1 (um) ponto

### **AGENTE ADMINISTRATIVO II, III e IV**

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO	
Escolaridade superior/acima à exigida para o cargo		10 (dez) pontos	
Cursos de Aperfeiçoamento e Treinamentos de no mínimo 40 (quarenta) horas nas áreas de Administração Pública, Administração, Finanças, Contabilidade, Direito, Economia e Recursos Humanos, limitado a 1 (um) certificado.		10 (dez) pontos	
Curso de Informática de no mínimo 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) certificado.		10 (dez) pontos	
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TEMPO	PONTUAÇÃO
Pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado ou função correlacionada.		1 (um) mês completo	1 (um) ponto



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

### ATENDENTE DE FARMÁCIA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM Agente Técnico I e II

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO		
Escolaridade superior/acima à exigida para o cargo.	10 (dez) pontos		
Cursos de Aperfeiçoamento e Treinamentos de no mínimo 40 (quarenta) horas na área da saúde, limitado a 1 (um) certificado.	10 (dez) pontos		
Curso de Informática de no mínimo 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) certificado.	10 (dez) pontos		
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TEMPO	PONTUAÇÃO
Pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado ou função correlacionada.		1 (um) mês completo	1 (um) ponto

### ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA e MÉDICO GINECOLOGISTA

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO		
Doutorado, limitado a 1 (um).	10 (dez) pontos		
Mestrado, limitado a 1 (um).	10 (dez) pontos		
Pós Graduação/Especialização, limitado a 2 (duas)	10 (dez) pontos cada		
PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TEMPO	PONTUAÇÃO
Pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado ou função correlacionada.		1 (um) mês completo	1 (um) ponto

#### 5. DA PROVA PRÁTICA

5.1 Após publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos, os candidatos inscritos para os cargos de Motorista, Operador de Máquina e Tratorista serão convocados para a realização da Prova Prática através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

5.2 Será aplicada a Prova Prática, **de caráter eliminatória** para os candidatos aos cargos mencionados no item 5.1. deste Edital.

**5.3 A Prova Prática acontecerá no dia 10 de janeiro de 2024 (quarta-feira)**, em horário agendado de acordo o Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município. Devendo os candidatos comparecerem ao Parque de Eventos "Luiz Nogueira Fonseca", sito a Avenida Juca Maure S/N, com até 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

5.4 O candidato que não comparecer no local e horário agendado conforme o item 5.3. deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita qualquer justificativa para o atraso ou não comparecimento.

5.5 Durante a realização da Prova Prática, o candidato que vier a colidir com o veículo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado e deverá arcar com os prejuízos gerados.

5.6 Não caberá recurso a Prova Prática.

5.7 A Prova Prática será de responsabilidade de profissional da área de instrução de trânsito e condução de veículos contratado pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG).

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

6.2 Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

6.3 Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas irão compor o Cadastro Reserva do cargo pleiteado, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

6.4 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem classificatória.

6.5 A concretização da contratação fica vinculada ao surgimento de vagas na Administração Municipal durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Os contratados para exercerem os cargos previstos neste Edital serão submetidos às regras do regime jurídico estatutário que regem os servidores públicos do Município de Bandeira do Sul (MG).

6.7 A contratação para exercício dos cargos dispostos neste Edital não gera direito à efetivação ou estabilidade, e a Administração Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento, desde que atendido o interesse público.

6.8 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento, no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II. Maior experiência profissional;

III. Maior titulação apresentada;

IV. Maior idade com ampla concorrência, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

#### 7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso, dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, no 1º dia útil subsequente a data de publicação do Resultado Preliminar no Diário Oficial do Município de Bandeira do Sul (MG).

7.2 Para a interposição de recurso prevista no item 7.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: (<https://bandeiradosul.mg.gov.br/concursos/>), imprimir e preencher o **FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - ANEXO VI** deste Edital, e protocolá-lo junto à Comissão Especial, em envelope lacrado, sendo entregue no Setor Municipal de Pessoal (Prefeitura Municipal), sito à Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, 305, Centro, Bandeira do Sul (MG), indicando na parte externa do envelope **"PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital nº 007/2023 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA - NÚMERO DE INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO."**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

7.3 No recurso encaminhado, o candidato deverá ser claro, objetivo e se possível apresentar evidências em seu pleito. A interposição de recurso inconsistente ou intempestivo será indeferida.

7.4 Não será aceito recurso via postal, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo previsto neste Edital.

7.5 Cada candidato poderá interpor apenas 1 (um) formulário de recurso, devidamente fundamentado.

7.6 Serão indeferidos os recursos que:

- Não estiverem devidamente fundamentados;
- Não apresentarem documentação comprobatória das alegações apresentadas;
- Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- Estiverem fora do prazo estabelecido;
- Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- Apresentarem contra terceiros;
- Apresentarem em coletivo;
- Cujo teor desprezite a Comissão Especial;
- Não estiver identificado.

7.7 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

7.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

7.9 A decisão relativa ao julgamento dos recursos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG) (<https://bandeiradosul.mg.gov.br>), de acordo com o **Cronograma de Atividades - Anexo III** deste Edital.

### 8. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 No dia **09 de janeiro de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município e afixado no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal, o **RESULTADO PRELIMINAR**.

8.2 No dia **12 de janeiro de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município e afixado no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal, o **RESULTADO FINAL**.

### 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos selecionados obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

9.2 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Setor Municipal de Pessoal de acordo com a classificação apurada e a necessidade da Administração Municipal.

9.3 Na convocação constarão informações tais como: data e horário de comparecimento, documentação a ser apresentada (originais e cópias simples), bem como demais informações cabíveis ao ato de convocação.

9.4 Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.5 As convocações poderão ocorrer durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Para fins de admissão, os candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do município de Bandeira do Sul (MG), no site [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), e deverão se apresentar ao Setor Municipal de Pessoal, no prazo de até dois (02) dias úteis, sob pena da perda da vaga. Munidos da seguinte documentação (**ORIGINAL E COPIAS**):

- 1 (uma) foto 3x4;
- Carteira de Identidade (RG);
- CPF;
- Título de Eleitor (frente e verso);
- Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;
- Carteira de Trabalho – CTPS – páginas da fotografia, número/série e dados pessoais;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- Certificado de Reservista ou de dispensa (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- Comprovante atual de residência, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- Comprovante de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- CPF dos dependentes;

10.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar laudo médico emitido a menos de 60 (sessenta) dias.

10.3 O candidato cujo laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente deste Processo Seletivo Simplificado.

10.4 A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município de Bandeira do Sul (MG) e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

10.5 O contrato firmado de acordo com este Edital, extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

10.6 Todos os candidatos contratados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.7 É condição indispensável para a assinatura do contrato administrativo a apresentação dos documentos mencionados no item 10.1 deste Edital. A não apresentação de qualquer documentação prevista ou a sua irregularidade, resultará a não efetivação da contratação e o candidato será **ELIMINADO** automaticamente deste Processo Seletivo Simplificado.

10.8 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ser lotados em qualquer unidade administrativa do Município de Bandeira do Sul (MG), respeitadas as áreas de atuação.

### 11. DA RESCISÃO

11.1 A rescisão do contratual acontecerá no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da Administração Pública Municipal quando comprovadamente não houver mais a necessidade de seus serviços, sem que caiba qualquer indenização;

III. Por iniciativa do contratado, sem que caiba qualquer indenização;

IV. Quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;

V. Cessar o motivo da contratação, independentemente do prazo estabelecido;

VI. No caso de prática de infração disciplinar e/ou o contratado não cumprir as ordens e orientações superiores quanto à execução das atribuições do cargo;

VII. Quando o servidor obtiver 03 (três) faltas injustificadas, consecutivas ou não;

VIII. Insuficiência de desempenho profissional.

11.2 Quando a rescisão for motivada pelos itens VI, VII e VIII acarretará o impedimento de ser contratado pelo Município de Bandeira do Sul (MG) pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão realizadas no Diário Oficial do Município, no site oficial do Município de Bandeira do Sul (MG) (<https://bandeiradosul.mg.gov.br/concursos/>) e no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal.

12.2 Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através da Portaria nº 39, de 09 de outubro de 2023, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.3 Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Edital de Processo Seletivo Simplificado.

12.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério da Administração Municipal.

12.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado ao candidato.

12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Errata a ser publicada no Diário Oficial do Município de Bandeira do Sul (MG).

12.7 Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

12.8 Nos termos do Art. 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela CF/88.

12.11 Integram este Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** - Quadro de cargos, vagas, escolaridade e requisitos, carga horária e vencimentos;

**ANEXO II** - Atribuições dos cargos;

**ANEXO III** - Cronograma de atividades;

**ANEXO IV** - Modelo de procuração para inscrição por intermédio de procurador;

**ANEXO V** - Formulário de Inscrição;

**ANEXO VI** - Formulário de Interposição de Recursos;

**ANEXO VII** - Declaração de Trabalho Autônomo.

12.10 Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Bandeira do Sul (MG), 26 de dezembro de 2023.

**ANDERSON BARBOSA DE LIMA**

Chefe Do Departamento Municipal De Administração E Fazenda

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITO/MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
		AP	PCD	TOTAL			
ALFABETIZAÇÃO E SEMIALFABETIZAÇÃO							



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.



**BANDEIRA DO SUL - MG****Diário Oficial Eletrônico**

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AGENTE DE SERVIÇO I	11	*	11+CR	Semialfabetização	44 horas	R\$ 1.369,38
02	MERENDEIRA AGENTE DE SERVIÇO III	00	*	CR	Alfabetização	44 horas	R\$ 1.463,82
03	OPERÁRIO AGENTE DE SERVIÇO III	04	*	04+CR	Semialfabetização	44 horas	R\$ 1.463,82
04	MOTORISTA AGENTE DE SERVIÇO V	06	*	06+CR	Alfabetização + CNH D	44 horas	R\$ 2.030,46
05	TRATORISTA AGENTE DE SERVIÇO V	01	*	01+CR	Alfabetização + CNH D	44 horas	R\$ 2.030,46
06	OPERADOR DE MÁQUINA AGENTE DE SERVIÇO V	01	*	01+CR	Alfabetização + CNH D	44 horas	R\$ 2.030,46
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO E FORMAÇÃO TÉCNICA</b>							
07	AGENTE ADMINISTRATIVO II	03	*	03+CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.416,60
08	AGENTE ADMINISTRATIVO III	00	*	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.652,70
09	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	00	*	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.172,12
10	ATENDENTE DE FARMÁCIA AGENTE TÉCNICO I	00	*	CR	Formação Técnica de Nível Médio	40 horas	R\$ 1.558,26
11	TÉCNICO EM ENFERMAGEM AGENTE TÉCNICO II	02	*	02+CR	Formação Técnica de Nível Médio + Registro no COREN	40 horas	R\$ 1.794,36
<b>NÍVEL SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO</b>							
12	NUTRICIONISTA AGENTE TÉCNICO IV	01	*	01+CR	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	40 horas	R\$ 3.683,16
13	FONOAUDIÓLOGO AGENTE TÉCNICO IV	01	*	01+CR	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	40 horas	R\$ 3.683,16
14	ASSISTENTE SOCIAL AGENTE TÉCNICO IV	00	*	CR	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social	40 horas	R\$ 3.683,16
15	FISIOTERAPEUTA AGENTE TÉCNICO IV	01	*	01+CR	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia	40 horas	R\$ 3.683,16
16	MÉDICO CLÍNICO GERAL AGENTE TÉCNICO V	00	*	CR	Ensino Superior em Medicina + Registro no CRM	20 horas	R\$ 4.155,36
17	MÉDICO PEDIATRA AGENTE TÉCNICO VI	02	*	02+CR	Ensino Superior em Medicina + Especialização + Registro no CRM	20 horas	R\$ 6.280,26
18	MÉDICO GINECOLOGISTA AGENTE TÉCNICO VI	01	*	01+CR	Ensino Superior em Medicina + Especialização + Registro no CRM	20 horas	R\$ 6.280,26

AP - Ampla Concorrência

PCD - Pessoas com Deficiência - Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

### ANEXO II

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Agente de Serviço I**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e conservação de prédios públicos, escolas, inclusive também os serviços de cantina, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes à sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução, dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos, fornecer apoio e auxílio a execução de serviços referentes a pinturas em geral, abertura de valetas, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, construção, pavimentação e conservação de ruas, estradas, praças e jardins, demolições em geral, capina, zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **MERENDEIRA - Agente de Serviço III**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente interno, em todas as Escolas Municipais, com as ações operativas de preparar alimentos, verificar, controlar, armazenar e selecionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico, realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários à execução do trabalho; usar, obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido, preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas, registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos, proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso; participar de reuniões e grupos de trabalho; utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **OPERÁRIO – Agente de Serviço III**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e conservação de prédios públicos, escolas, inclusive também os serviços de cantina, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.







# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes à sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução, dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos, fornecer apoio e auxílio a execução de serviços referentes a pinturas em geral, abertura de valetas, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, construção, pavimentação e conservação de ruas, estradas, praças e jardins, demolições em geral, capina, zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### MOTORISTA - Agente de Serviço V

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários à execução do trabalho, observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar à seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos; utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar se estão em boas condições de tráfego; realizar a limpeza interna e externa do veículo; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos, e, quando necessário, requisitar a manutenção dos veículos; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo, realizar anotações; segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; participar de reuniões e grupos de trabalho; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação; estabelecida; dirigir veículos do Município, transportar pessoas, materiais e medicamentos, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; realizar o transporte escolar e o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos, deficientes físicos e mentais, dependentes químicos; auxiliar no embarque e desembarque de pessoas; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, pedestres e demais veículos; realizar viagens a outros municípios e estados; dirigir veículo coletivo, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré- estabelecidos e devidamente autorizados pelos superiores hierárquicos; efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte; controlar, orientar e efetuar a carga e descarga de materiais (medicamentos, materiais de consumo, equipamentos, etc.), para evitar acidentes e danos na carga; dirigir caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo compactado de lixo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para condução aos locais determinados na ordem de serviço; zelar e manter os veículos e condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo legislação de trânsito; providenciar a manutenção e abastecimento do veículo; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado (garagem), deixando-o corretamente estacionado e fechado, responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso; utilizar ÉPI s e uniforme, nos termos da legislação vigente, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

### OPERADOR DE MÁQUINA - Agente de Serviço V

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos vinculados a uma secretária municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários à execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios, usar obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende; especificamente, examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades por ventura existentes; dirigir e operar, trator, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas, abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

### TRATORISTA - Agente de Serviço V

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao: adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários à execução do trabalho; observar, rigorosamente, às normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais, que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos; executam roçadas, plantadas, e demais atividades correlatas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra; operar enxada rotativa e sulcador, realizar o transporte de adubo e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e: outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando; os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle de chefias; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso; utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente; executar outras atribuições afins.

### AGENTE ADMINISTRATIVO II e III - Recepcionista

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações, de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizadas conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como o novas tecnologias de escritório moderno que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretariar reuniões e atendimentos de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras; de modo a interpretar e solucionar, demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições; diversas preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações ou dar pareceres e processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### AGENTE ADMINISTRATIVO II, III e IV – Auxiliar de Serviços Administrativos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações, de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requiera treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como o novas tecnologias de escritório moderno que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretariar reuniões e atendimentos de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras; de modo a interpretar e solucionar, demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gereciais com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições; diversas preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações ou dar pareceres e processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao Setor de Recursos Humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **ATENDENTE DE FARMÁCIA – Agente Técnico I**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos junto à farmácia sob a supervisão do farmacêutico responsável, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional do Município e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamento de prestação de informações por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações à usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de apoio às unidades de saúde do Município; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamento, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque; realizar a limpeza e organização das prateleiras; monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termolábeis; analisar as receitas, separar os medicamentos e dar baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente; orientar quanto aos procedimentos conforme, guia ou receita, entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica; realizar a dispensação de preservativos; entrega e orientação de glicosímetros e seus insumos; efetuar o controle do programa de suplementação de ferro; realizar atendimento telefônico e prestar informações; receber medicamentos e outros, conferindo as notas fiscais e providenciando o devido armazenamento segundo normas pré estabelecidas; executar serviços burocráticos e administrativos sempre que necessário, visando auxiliar o bom andamento dos trabalhos junto à unidade de saúde; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Agente Técnico II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamento e prestação de informação por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.







# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

atendimento e orientação a usuários dos serviços públicos municipais em especial sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de enfermagem; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta e material para exames de laboratório; registrar às tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento 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 à população em assuntos de sua competência; 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, auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### ASSISTENTE SOCIAL – Agente Técnico IV

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e a avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto à órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos, pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com visitas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de visitas domiciliares, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração, de pareceres, atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### NUTRICIONISTA - Agente Técnico IV



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.







# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência à alimentação escolar em creches, escolas e projetos, definir parâmetros nutricionais, com conhecimento da população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros; planejar os cardápios; programar a quantidade de produtos a serem adquiridos; supervisionar a alimentação escolar, garantindo o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária; treinar o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras); analisar o valor nutritivo, garantindo o atendimento às determinações legais, de oferta de nutrientes; avaliar os programas de suplementação alimentar em geral e o de alimentação escolar e o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar; realizar testes de aceitabilidade nos produtos a serem introduzidos no cardápio escolar, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças; desenvolver a educação alimentar e nutricional das crianças; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade com vistas à atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área do profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### FONOAUDIÓLOGO – Agente Técnico IV

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada do nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar; vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição, realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; realização de pareceres fonoaudiológicos, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### FISIOTERAPEUTA – Agente de Serviço IV

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos; que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia, desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia, realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento de políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL - Agente Técnico V

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou a área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam, necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos de unidades de saúde, requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde e programas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico, execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### MÉDICO PEDIATRA – Agente Técnico VI

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível: superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação, de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços, da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria: realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humanos; desenvolvimentos de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade da melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes à especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito, realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação, elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere a assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### MÉDICO GINECOLOGISTA – Agente Técnico VI

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.







# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de ginecologia e obstetrícia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentos, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
26/12/2023	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2023
27/12/2023 a 05/01/2024	Período de Inscrições
09/01/2024	Publicação do Resultado Preliminar
09/01/2024	Publicação do Edital de Convocação para Prova Prática
10/01/2024	Realização da Prova Prática
10/01/2024	Prazo para Interposição de Recursos
11/01/2024	Julgamento dos Recursos
11/01/2024	Publicação do Resultado dos Recursos
12/01/2023	Publicação e Homologação do Resultado Final

Este cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações.

### ANEXO IV

#### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO POR INTERMÉDIO DE PROCURADOR

Pelo presente Instrumento Particular de Procuração, eu \_\_\_\_\_, maior, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, (Nacionalidade), (Estado Civil), residente e domiciliado \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), nomeio e constituo meu procurador(a) \_\_\_\_\_ (Nome do(a) Procurador(a)), (Nacionalidade), maior, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (Estado Civil), residente e domiciliado \_\_\_\_\_ (Endereço Completo) a quem confiro amplos poderes, para realizar inscrição e efetuar a entrega dos títulos para o Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 007/2023, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato. Bandeira do Sul (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

#### ASSINATURA DO CANDIDATO

### ANEXO V

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 007/2023 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

- Documentação Completa;  
 Comprovante de habilitação para o cargo pleiteado;  
 Comprovante de experiência profissional no cargo pleiteado;  
 Comprovante de escolaridade;  
 Títulos: \_\_\_\_\_



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.







# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO: V

EDIÇÃO Nº 148 - 17 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 007/2023 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste Formulário de Inscrição.

Bandeira do Sul (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### ASSINATURA DO CANDIDATO

#### PROTOCOLO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2023

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Bandeira do Sul (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO ANEXO VI

#### FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

#### À Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 007/2023

Eu \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, do  
\_\_\_\_\_ candidato(a) a função de \_\_\_\_\_, do  
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 007/2023 da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), venho através deste solicitar:

Bandeira do Sul (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### ASSINATURA DO CANDIDATO ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO

Eu \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço: \_\_\_\_\_

DECLARO para todos os fins que o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e Carteira de Trabalho - CTPS nº \_\_\_\_\_, Série nº \_\_\_\_\_ manteve vínculo empregatício como autônomo desde \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_. O (a) referido (a) funcionário ocupando o cargo de \_\_\_\_\_ com jornada de \_\_\_\_\_ horas semanais.

O funcionário era responsável por exercer as seguintes atividades:

Por fim, declaro ter plena ciência que é crime, nos termos do Código Penal, "omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante." Conforme o Art. 299, sob pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome Completo:

CPF:

Carteira de Identidade:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.

