



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 71, DE 21 DE AGOSTO DE 2024****Estabelece as atribuições dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG**

O Prefeito do Município de Bandeira do Sul/MG, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o inciso VIII do art. 69 da Lei Orgânica Municipal e o que dispõe o art. 56 da Lei Complementar nº 062 de 15 de setembro 2009.

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas, na forma dos anexos (I, II, III, IV, V, VI) deste Decreto, as atribuições de cada nível dos cargos que compõem o Quadro Permanente e Comissionado, formando o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG.

**Art. 2º.** Através de Portarias assinadas pelo Chefe do Executivo, poderão ser dadas outras atribuições ao servidor, desde que respeitados os limites das atribuições gerais do cargo respectivo.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 100 de 02 de maio de 2014.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, exceto o Anexo VI, que passa a vigorar a partir de 1º de dezembro de 2024.

Bandeira do Sul/MG, 21 de agosto de 2024.

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****SERVIÇOS E OBRAS**

CARGO	FUNÇÃO
Agente de Serviço I	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabalhador Braçal</li><li>Auxiliar de Serviços Gerais</li><li>Servente Escolar</li><li>Servente de Pedreiro</li><li>Ajudante de Caminhão</li></ul>
Agente de Serviço II	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar de Serviços</li></ul>
Agente de Serviço III	<ul style="list-style-type: none"><li>Operário (a)</li><li>Coveiro</li><li>Merendeira</li><li>Vigia</li></ul>
Agente de Serviço IV	<ul style="list-style-type: none"><li>Eletricista</li><li>Pintor (a)</li><li>Monitor de Creche e de Atividade Complementar de Tempo Integral</li><li>Monitor de Apoio e de Transporte Escolar</li><li>Agente de Defesa Civil</li></ul>
Agente de Serviço V	<ul style="list-style-type: none"><li>Motorista</li><li>Técnico de Estradas</li><li>Técnico Agrícola</li><li>Técnico de Edificações</li><li>Tratorista</li><li>Operador de Máquinas Pesadas</li></ul>
Agente de Serviço VI	<ul style="list-style-type: none"><li>Operador de Máquinas Pesadas (Trator de esteira, pá carregadeira, retroscavadeira, motoniveladora e outras máquinas pesadas)</li></ul>
Agente de Serviço VII	<ul style="list-style-type: none"><li>Engenheiro Civil</li></ul>
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇO</b>	
CARREIRA: Serviços e Obras	<b>CLASSE: I, II e III</b>

NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Alfabetizado
FUNÇÕES	<b>TRABALHADOR BRAÇAL - I</b> <b>SERVENTE DE PEDREIRO - I</b> <b>SERVENTE ESCOLAR - I</b> <b>FAXINEIRO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) - I</b> <b>AJUDANTE DE CAMINHÃO - I</b> <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS - II</b> <b>OPERÁRIO - III</b> <b>VIGIA - III</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>44 Horas semanais</b>

**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 e escolas, inclusive também os serviços de cantina, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais do município; 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 a 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 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.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: III
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Alfabetizado
FUNÇÕES	COVEIRO
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar as atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado com as ações operativas de sepultar, exumar, varrer, limpar, transportar, carregar, levantar e escavar, 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, utensílios e materiais necessários a 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, 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, abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados; a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros, auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões; participar da exumação de restos mortais, guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura; cumprir determinação legal e judicial; zelar pela ordem, protegendo; a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: III
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Alfabetizado
FUNÇÕES	MERENDEIRA
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**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.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Ensino Médio e formação Técnica em Elétrica em instituições reconhecidas pelo MEC.
FUNÇÃO	ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional, a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, em todas as secretarias municipais, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e ajudar 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, utensílios e materiais necessários a 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, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível, tomadas e interruptores; calhas; boca para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica e prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação, das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Alfabetizado
FUNÇÃO	PINTOR (A)
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica; com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, pintar, retocar e corrigir, 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, utensílios e materiais necessários a 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, 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, limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as e lixando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC.
FUNÇÃO	MONITOR DE CRECHE E DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE TEMPO INTEGRAL

CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais
----------------	-------------------

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Responsabilizar-se pelas atividades relativas de cuidar, dar assistência às crianças na faixa etária de zero a 12 anos, matriculados na educação infantil e ensino fundamental (atividade complementar), respeitando cada momento do desenvolvimento, seus valores e individualidade.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** respeitar os alunos conforme a legislação brasileira; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade: a) Higiene Pessoal: banho, troca de roupa e de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos. b) Sono: organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono. c) Alimentação: administrar alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar. d) Segurança: observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro, bem como prevenir situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças; Auxiliar o professor nas atividades de ensino aprendizagem: a) Distribuir material pedagógico às crianças, conforme orientação do professor, acompanhando sua utilização e zelando pela sua guarda. b) Promover atividades para desenvolver globalmente o desenvolvimento infantil. c) Manter o caráter lúdico das atividades propostas às crianças, garantindo a especificidade da Educação Infantil. d) Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade Escolar. e) Observar e registrar fatos inesperados, ocorridos durante as atividades desenvolvidas com as crianças e relatar à direção da Unidade Escolar o que julgar necessário, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos. f) Realizar atividades recreativas com as crianças em eventuais ausências do Professor. Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar: g) Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário, etc), exceto cozinha, entre as atividades e ao término delas. h) Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões; zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho. i) Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas. Participar ativamente do processo de integração escola, família e comunidade: j) Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída. l) Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. m) Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil. n) Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC.
FUNÇÃO	MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** O monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC e CNH B
FUNÇÃO	AGENTE DE DEFESA CIVIL
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Tem por atribuição realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em casos de desastres. O Agente de Defesa Civil atua, especialmente, na articulação e coordenação do sistema de proteção e defesa civil no âmbito municipal.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar todas as ordens legais dos seus superiores; Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a

solução final ao interessado; Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; Manter o local de trabalho limpo e higienizado; Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; Atuar em ações de resposta em casos de desastres; Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado. Colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; executar outras atribuições definidas pelos superiores;

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Alfabetizado, CNH D ou E, EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso de Transporte Coletivo.
FUNÇÃO	MOTORISTA
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**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 GÊNICAS:** 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;



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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 EPI s e uniforme, nos termos da legislação vigente, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇO**

CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio e Formação Técnica em Estradas
FUNÇÃO	<b>TÉCNICO DE ESTRADAS</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>44 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior 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, planejar a execução de projeto de estradas, pontes, bueiros e viadutos, considerando normas técnicas e de segurança; realizar fiscalização e manutenção de vias urbanas e estradas rurais; utilizar equipamentos de engenharia; realizar a identificação de depósitos naturais de minério; executar e analisar ensaios tecnológicos de materiais; auxiliar na supervisão de canteiros de obras, elaborar levantamento topográfico e realizar demarcações de terrenos; elaborar projetos visando à determinação da geometria: das vias, pavimentação, drenagem, sinalização, terraplenagem, loteamentos e obras de arte; serviços de orçamentos, medições e apropriação de custos; fazer cumprir as normas de segurança do trabalho e de preservação ambiental; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇO**

CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio e Formação Técnica em Agricultura
FUNÇÃO	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>44 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área agrícola com ações operativas e organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área: de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior 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 realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional, em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na habilitação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇO**

CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio e Formação Técnica em Edificações
FUNÇÃO	<b>TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES</b>
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de edificações com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício

do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestações de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal, prestação de assistência na área de edificações aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários do serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da 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, execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos; bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇO**

CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Alfabetizado, CNH D ou E, EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso de Operador de Máquinas Pesadas
FUNÇÃO	<b>TRATORISTA</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>44 Horas semanais</b>

**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



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: V e VI
NIVEL DE ESCOLARIDADE	Alfabetizado, CNH D ou E, EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso de Operador de Máquinas Pesadas
FUNÇÃO	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora e outras máquinas pesadas).</b>
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**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 máquinas pesadas, trator, trator de esteira, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e 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.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
CARREIRA: Serviços e Obras	CLASSE: VII
NIVEL DE ESCOLARIDADE	Graduação em Engenharia Civil em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no CREA
FUNÇÃO	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
CARGA HORÁRIA:	44 Horas semanais

**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 engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar curso 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 ao 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 necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere à estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere à construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso: realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro sanitários, realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e o desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

### ANEXO II

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	FUNÇÃO
Agente Administrativo I	• Auxiliar de Arquivo
Agente Administrativo II	• Almozarife • Auxiliar de Serviços Administrativos • Recepcionista
Agente Administrativo III	• Auxiliar de Serviços Administrativos • Recepcionista
Agente Administrativo IV	• Auxiliar de Serviços Administrativos
Agente Administrativo V	• Auxiliar de Serviços Administrativos • Técnico em Administração • Técnico em Contabilidade
Agente Administrativo VI	• Contador • Assistente da Administração
Agente Administrativo VII	• Tesoureiro
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
CARREIRA: Serviços de Administração	CLASSE: I
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
FUNÇÃO	AUXILIAR DE ARQUIVO
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de arquivo, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, e execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas bibliotecas 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 não requeira treinamento especializado quer sejam comuns as atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional, preencher formulários e requisições simples, preparar relatórios padronizados, de

interpretações direta, lógica e objetiva, 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, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviço de atendimento e auxílio aos leitores na pesquisa e procura de livros; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes, receber e guardar livros, documentos e periódicos em seus respectivos lugares, catalogar, registrar e classificar os livros e periódicos, preencher e ordenar as fichas dos leitores, cadastrando-os e mantendo registro através de computadores, caso necessário, fazer empréstimos de livros e periódicos, fazendo o controle das devoluções, receber doações de livros, revistas e outras publicações, elaborar e executar pesquisas junto aos leitores e a Internet, para determinação de compra de livros e periódicos, executar serviços de referência, executar serviços de indexação dos periódicos: participar de cursos, palestras, seminários e outros que sejam afins a área de biblioteca, divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca, zelar pela limpeza das dependências da biblioteca, elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades, abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração e municipal, quando necessário, zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos da biblioteca, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
CARREIRA: Serviços de Administração	CLASSE: II
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
FUNÇÃO	ALMOXARIFE
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realiza o recebimento, envio, controle, armazenamento e manipulação de produtos, materiais e mercadorias.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e ao gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, solicitação do dirigente da unidade organizacional de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal, prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam conteúdo da área de serviços administrativos, operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias 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:** Conferência de material e equipamentos, verificação da entrada e saída de itens, confrontando com notas fiscais, requisições e outros documentos, conferir a



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

quantidade, qualidade e condições dos materiais e equipamentos recebidos ou enviados, registrar e reportar quaisquer divergências ou problemas identificados, organização e limpeza do almoxarifado, manter o ambiente do almoxarifado organizado, limpo e arrumado, zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, garantir a adequada armazenagem e acondicionamento dos itens. Execução de tarefas correlatas: Separar, carregar e armazenar materiais e equipamentos, triar e selecionar itens de acordo com suas características e condições, receber e enviar materiais, efetuando a movimentação de entrada e saída, realizar outras atividades pertinentes à área de atuação, conforme necessidade ou determinação de seu superior. Participar de treinamentos e capacitações, quando convocado, a fim de aprimorar seus conhecimentos e habilidades. Observância de normas e procedimentos, trabalhar seguindo as normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados. Capacidade de executar tarefas de forma rápida e eficiente, adaptando-se rapidamente a mudanças. Capacidade de concentrar-se e estar atento aos detalhes durante a realização das atividades. Proatividade em propor soluções e tomar ações para melhorar os processos. Habilidade em manter o ambiente de trabalho e as atividades organizadas e estruturadas. Capacidade de colaborar e se integrar com outros profissionais para atingir objetivos comuns. Facilidade em se expressar, transmitir informações e interagir com colegas e superiores. Capacidade de manter o foco e a atenção durante a execução das tarefas. Realizar as atividades de forma organizada, seguindo procedimentos e padrões estabelecidos. Habilidade em manter os materiais, equipamentos e registros de forma ordenada e estruturada. Cumprir com os horários e prazos determinados para a realização das atividades.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Administração	<b>CLASSE:</b> II e III
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todos os Departamentos, Setores e Unidades 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 GÊNICAS:** 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 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 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 à publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município, controlar o pronto-pagamento e diárias, efetuar cálculos diversos, inclusive aqueles relacionados ao Setor de Recursos Humanos, Compras, Contabilidade, Finanças, Licitação e Tributos. Prestar informações gerais ao público quando solicitado, operar sistemas de tramitação de processos, manter o controle da frequência dos servidores 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.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Administração	<b>CLASSE:</b> II e III
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	RECEPCIONISTA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem as diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GÊNICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

Municipal, execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas específicas 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 não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional, preencher formulários e requisições simples, preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva, 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, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos, órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para então, prestar informações, realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados, marcar entrevistas, encontros ou reuniões, receber e registrar recados e/ou comunicados, registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais, zelar pelo controle dos registros e anotações, receber e transmitir recados e documentos, executar outras atividades de natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Administração	<b>CLASSE:</b> IV e V
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Desenvolver atividades diversas relacionadas as áreas de recursos humanos, contabilidade, finanças, frotas, tecnologia da informação, licitação, compras, gestão do patrimônio, tributos, custos e outros. Participar na execução de atividades de planejamento, análise e aplicação de métodos, análise financeiro, contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.

**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 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. Auxiliar nas áreas de Contabilidade, Tesouraria, Setor de Pessoal e outros conforme demanda: **Atribuições na Área de Contabilidade:** Auxiliar na organização e manutenção dos registros contábeis da prefeitura. Realizar a classificação e o lançamento de documentos fiscais e contábeis nos sistemas informatizados. Apoiar na conciliação e conferência de contas, balancetes e demonstrações contábeis. Auxiliar na preparação de relatórios, planilhas e documentos solicitados pelos órgãos de controle. Organizar e manter atualizados os arquivos e pastas da documentação contábil. Prestar suporte no acompanhamento e controle de prazos, cronogramas e obrigações fiscais e contábeis. Colaborar no atendimento a auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos solicitados. **Atribuições na Área de Finanças:** Auxiliar no recebimento, conferência e registro de pagamentos e recolhimentos. Realizar a emissão, organização e arquivamento de cheques, boletos e demais documentos de tesouraria. Apoiar na conciliação bancária, conferência de saldos e reconciliação de contas. Participar da preparação e organização dos depósitos, transferências e movimentações financeiras. Auxiliar no controle e monitoramento da disponibilidade financeira e fluxo de caixa. Prestar suporte na elaboração de relatórios e balancetes financeiros. Colaborar no atendimento a auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos solicitados. **Atribuições na Área de Recursos Humanos:** Auxiliar no processamento da folha de pagamento, cálculos de descontos e benefícios. Realizar a organização e manutenção dos arquivos funcionais dos servidores públicos. Apoiar na emissão de certidões, declarações e demais documentos relativos à vida funcional. Colaborar no controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores. Auxiliar na digitação e atualização de informações em sistemas de recursos humanos. Prestar suporte no atendimento a servidores, fornecendo orientações sobre direitos e obrigações. Colaborar no atendimento a auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos solicitados.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Desenvolver atividades inerentes à rotina administrativa, como elaboração de memorandos, ofícios. Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica com respectivo decreto de nomeação e termo de posse, fazer rescisão de contratos, elaborar mensalmente folhas de pagamento, realizar a apuração do registro de ponto dos servidores públicos, fazer o controle de benefícios, férias, verbas, EPI's, empréstimos consignados, faltas e adicionais, proceder a atualização de dados através de sistema informatizado. Preencher os documentos



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

necessários referentes a encargos sociais, para a Diretoria de Finanças e Tesouraria efetuar o pagamento. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores públicos municipais. Fornecer certidões por tempo de serviço, quando solicitado. Prestar auxílio na execução de processos licitatórios. Preencher documentos tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo assinatura do responsável. Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras. Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários e providenciando as assinaturas necessárias. Atuar na gestão de convênios em que o município seja o tomador de recursos. Emitir certidões, alvarás e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior. Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, ITBI enviando aos setores interessados. Executar lançamentos de ICMS, IPVA, ITBI, em sistema informatizado conforme orientação. Atender ao público, dando as informações necessárias. Elaborar ofícios, memorandos, portarias, resoluções, conforme a norma culta da língua escrita, de acordo com as normas de comunicação oficial e com a legislação vigente. Administrar benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores. Auxiliar na pesquisa de processos que necessitem de prestação de contas, organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do município, tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais do município, mantendo-os devidamente cadastrados, realizar compras de materiais e equipamentos. Acompanhar e tomar providências para que os planos de carreira sejam executados na forma da lei. Dar auxílio ao planejamento, organização, direção e controle da área de tecnologia da informação. Prestar assistência administrativa aos dirigentes de órgãos municipais, prestando apoio no que for necessário para decisões importantes na órbita administrativa, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiências dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas, colaborar na análise dos sistemas e métodos de trabalho da Prefeitura Municipal auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão, outras tarefas correlatas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CARREIRA: Serviços de Administração</b>	<b>CLASSE: V</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Ensino Médio e Formação Técnica em Administração</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área administrativa, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface 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 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 da 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:** Manter atualizados os controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas. Planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Elaborar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área. Elaborar e emitir pareceres, relatórios, planos, planilhas, gráficos, projetos e assessorias, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas da Prefeitura Municipal. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos. Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento. Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração Pública, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de serviços públicos, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos, outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Administração	<b>CLASSE:</b> V
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio, Formação Técnica em Contabilidade e registro no CRC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO</b> EM <b>CONTABILIDADE</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos técnicos e estratégias de trabalho, acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou a área a qual se encontra habilitado, elaboração de levantamentos e prestação de informações por solicitação do dirigente da unidade organizacional, prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior 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 em que estiver habilitado, elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos, elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros, elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios, elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária, exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade, orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio, realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários, execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal

de Contas do Estado de Minas Gerais, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade, auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial. Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura, Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações, executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas, expedir comunicados internos, auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Diretoria de Finanças e Tesouraria. Fazer conciliações de extratos bancários, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros. Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos. Realizar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências de recursos. Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão, execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Administração	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**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 contabilidade com ações de interpretação e aplicação da legislação fiscal, tributária e o plano de contas, orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas, realizar a conciliação de contas, classificar e avaliar despesas, efetuar cálculos contábeis, elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas, organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade da Prefeitura Municipal planejando,



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

organizando, coordenando, executando, controlando, projetando, analisando, avaliando, vistoriando, periciando, dando parecer, orientando e participando de sua execução, 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 do 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, elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, acompanhar a legislação aplicável, elaboração, de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional, prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da 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 ciências contábeis, elaborar a escrituração de operações contábeis, elaborar demonstrativos de bens e direitos, controlar recursos recebidos e aplicados, elaborar plano de contas orçamentário e financeiro, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios, examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificar, as despesas em elemento próprio, elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária, propor normas internas contábeis, assinar atos e fatos contábeis, organizar dados para a proposta orçamentária, emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade, elaborar pareceres e relatórios, examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários, desenvolver procedimentos de controle interno, acompanhar à legislação tributária, prestar assessoria fiscal, organização e execução de serviços de contabilidade em geral, escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnicas conferidas por lei aos profissionais de contabilidade, acompanhar e responder ao Controle do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributário, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador, elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis, participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual apresentando dados estatísticos fornecendo os

dados para servirem de base à montagem dos mesmos, elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, realização de auditoria, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador execução das atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da Administração Pública Municipal.

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARREIRA: Serviços de Administração</b>	<b>CLASSE: VI</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos relacionados a administração pública, que envolvam a execução e a coordenação de atividades de apoio administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração pública em geral ou específica. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor o 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, elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, acompanhar a legislação aplicável, elaboração de estudos e emissão de pareceres, coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal, execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo de sua área de atuação, 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. Apoio à Gestão Administrativa, prestar assessoria e orientação administrativa e econômica aos gestores públicos. Analisar e elaborar pareceres, contratos, editais e demais documentos jurídicos e administrativos. Acompanhar e monitorar a conformidade legal de processos, atos e procedimentos administrativos. Colaborar na formulação e revisão de políticas, normas, regulamentos e manuais institucionais. Participar da avaliação de riscos e proposição de soluções para questões jurídicas e administrativas. **Planejamento e Assessoramento Estratégico:** auxiliar no planejamento,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

organização e execução de projetos e programas administrativos. Realizar análises e estudos de viabilidade técnica, econômica e jurídica de propostas e iniciativas. Elaborar relatórios, apresentações e documentos de suporte à tomada de decisão estratégica. Acompanhar tendências, legislação e boas práticas de gestão pública, apresentando recomendações. Prestar assessoria na elaboração de planos, orçamentos e indicadores de desempenho. **Gestão de Processos e Melhoria Contínua:** Mapear, padronizar e documentar os processos administrativos da Prefeitura Municipal. Propor e implementar melhorias na eficiência, eficácia e conformidade dos processos. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, sugerindo ações corretivas e preventivas. Coordenar a implementação de sistemas e tecnologias de informação de suporte administrativo. Promover a capacitação e o desenvolvimento de competências da equipe administrativa. **Assessoria Técnica e Especializada:** Participar de comissões, grupos de trabalho e projetos multidisciplinares. Apoiar a implementação de soluções e a adoção de boas práticas de gestão pública. Atender a demandas de órgãos de controle, fornecendo informações e documentos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de administração pública, reconhecimento e definição de problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados, a fim de equacionar soluções, realização de estudos e introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, com atuação preventiva, transferência de conhecimento e abordagem das situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos, elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos Departamentos, Setores e Unidades da Administração Municipal, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Chefe do Departamento Municipal de Administração e Fazenda, adotar providências de interesse da Prefeitura. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, atender ao público com atenção e cortesia. Prestar assessoramento as autoridades superiores, identificar e propor melhorias permanentes da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal, atuação das atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal em que seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho, desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de administração do patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como nas demais

funções da administração em geral, desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de processos de trabalho, participar de comissões, execução das demais atividades aplicáveis aos objetivos da Administração Municipal.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
CARREIRA: Serviços de Administração	CLASSE: VII
NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Graduação em Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública, Administração ou Administração Pública em instituição reconhecida pelo MEC
FUNÇÃO	TESOUREIRO
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada em Tesouraria, a fim de executar trabalhos da Diretoria de Finanças e Tesouraria, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área 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 GÊNERICAS:** 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 municipal, elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional, elaboração de estudos é emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional, 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 e verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, participar de reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças, elaborar propostas devidamente fundamentadas que visam a melhoria do funcionamento da Diretoria de Finanças e Tesouraria e submetê-las a apreciação superior, efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar o respectivo documento de quitação, efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), elaborar o Resumo Diário de Tesouraria, proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos, controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de elaborar o Resumo Diário de Caixa, emitir e assinar os cheques e ordens 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

transferência bancária conjuntamente com o Chefe do Executivo e colher as demais assinaturas, efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, atentando para a rentabilidade dos valores, dar assistência a quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria, efetuar o pagamento de servidores e fornecedores, controlar a entrada das receitas, efetuar o controle dos recolhimentos à Fazenda Pública Municipal, manter a guarda de valores da Prefeitura ou de terceiros oferecidos em cauções, relatar à contabilidade a movimentação financeira, registrar devidamente a entrada e saída de numerários, efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, elaborar relatórios de receitas e despesas, realizar o atendimento ao público, controlar os pagamentos, controlar vencimentos, avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, dar baixa dos pagamentos efetuados no sistema operacional, conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, consultar saldos e extratos, expedir comunicados internos e externos, auxiliar a Diretoria de Finanças e Tesouraria em todos os seus aspectos, emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED) e PIX, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos online e realizar o arquivo da área financeira. Informar ao Departamento Municipal de Administração e Fazenda, a Secretaria de Governo, ao Setor de Contabilidade, a Controladoria Interna e ao Chefe do Executivo os saldos financeiros, executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira aplicáveis aos objetivos da Administração Pública Municipal.

### ANEXO III

SERVIÇOS DE SAÚDE	
CARGO	FUNÇÃO
Agente Técnico I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Enfermagem</li><li>• Atendente de Farmácia</li><li>• Auxiliar de Consultório Odontológico</li></ul>
Agente Técnico II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico em Enfermagem</li></ul>
Agente Técnico III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascensão das Classes Anteriores</li></ul>
Agente Técnico IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Social</li><li>• Biólogo (a)</li><li>• Enfermeiro (a)</li><li>• Farmacêutico/Bioquímico (a)</li><li>• Fisioterapeuta</li><li>• Fonoaudiólogo (a)</li><li>• Nutricionista</li><li>• Psicólogo (a)</li><li>• Odontólogo/Dentista</li></ul>
Agente Técnico V	<ul style="list-style-type: none"><li>• Médico sem Especialização</li></ul>
Agente Técnico VI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Médico Clínico</li><li>• Médico Especialista (Pediatria, Ginecologista, Psiquiatra e outros)</li></ul>

Agente Técnico VII	<ul style="list-style-type: none"><li>• Médico p/ Controle e Avaliação (Médico do Trabalho e Regulador)</li><li>• Médico ESF (Estratégia Saúde da Família)</li></ul>
<b>CARGO: AGENTE TÉCNICO</b>	
<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: I</b>
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Ensino Médio, Formação Técnica em Enfermagem e registro no COREN</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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 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



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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 saudáveis 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.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio e Curso de Atendente de Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	ATENDENTE DE FARMÁCIA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**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 a 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.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, 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 municipal e/ou a área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos; 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, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes organizando-as e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> II



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Ensino Médio, Formação Técnica e registro no COREN</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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 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 do Técnico de Enfermagem: Assistência Direta ao Paciente: Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, conforme prescrição e orientação do enfermeiro. Realizar procedimentos de enfermagem, como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, coleta de material para exames, entre outros. Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados aos pacientes, observando e registrando as condições de saúde. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde e prevenção de doenças. Acompanhar e monitorar o estado de saúde dos pacientes, informando ao enfermeiro qualquer alteração. Organização e Manutenção da Unidade: Manter a organização e a higienização do ambiente, equipamentos e materiais de enfermagem. Controlar e solicitar reposição de estoques de medicamentos, materiais e equipamentos da unidade. Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, conforme protocolos. Participar da elaboração e implementação de rotinas e procedimentos assistenciais. Auxiliar na organização e atualização de registros, formulários e prontuários dos pacientes. Trabalho em Equipe e Educação Continuada: Integrar a equipe multiprofissional de saúde, colaborando no planejamento e na execução das ações. Participar de reuniões, capacitações e treinamentos promovidos pela instituição. Contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços de enfermagem prestados. Cumprir as normas, protocolos e procedimentos estabelecidos pela instituição. Manter-se atualizado sobre os avanços e as inovações na área de enfermagem. Segurança do Paciente e Responsabilidade Técnica: Zelar pela segurança do paciente durante a realização dos procedimentos de enfermagem. Identificar e notificar riscos e eventos adversos, participando de ações corretivas. Respeitar os princípios éticos e os direitos do paciente, mantendo sigilo e confidencialidade das informações. Cumprir as normas de biossegurança e de controle de infecção, visando à prevenção de danos.

**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 as 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.

<b>CARGO: AGENTE TÉCNICO</b>	
<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no CRESS</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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;



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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. **Assistente Social na Área da Educação:** Acompanhamento de Estudantes: Identificar e acompanhar alunos em situação de vulnerabilidade social, econômica ou emocional. Realizar atendimentos individuais e familiares, visando compreender a realidade sociofamiliar do estudante. Desenvolver ações de orientação, encaminhamento e articulação com a rede de serviços. Participar de reuniões e conselhos escolares, contribuindo com a análise social das situações. Articulação Intersetorial: Estabelecer parcerias e integração com a rede de serviços da assistência social, saúde, cultura e outros. Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, fortalecendo vínculos. Participar de ações intersetoriais voltadas à promoção dos direitos e melhoria das condições de vida dos estudantes. Desenvolvimento de Projetos e Programas: Elaborar e executar projetos socioeducativos, de prevenção e enfrentamento de vulnerabilidades. Coordenar e assessorar programas e atividades que visem a inclusão, a diversidade e a equidade. Contribuir na implementação de políticas públicas educacionais com abordagem social. Assessoria e Capacitação: Prestar assessoria técnica à equipe pedagógica e administrativa da escola. Realizar capacitações e orientações sobre temáticas sociais relevantes para a comunidade escolar. Contribuir na formulação e implementação de políticas e práticas institucionais com enfoque social. **Assistente Social na Área da Saúde:** Acompanhamento de Usuários: Realizar atendimentos individuais e familiares, identificando as demandas sociais dos pacientes. Elaborar e executar planos de intervenção social, considerando a realidade socioeconômica e cultural. Acompanhar e monitorar os casos, articulando com a equipe multiprofissional. Orientar e encaminhar os usuários à rede de serviços, garantindo acesso aos direitos. Gestão e Organização dos Serviços: Participar do planejamento, organização e avaliação dos serviços de saúde. Contribuir na implementação de políticas, programas e protocolos de atendimento. Atuar na humanização do atendimento, fortalecendo os vínculos entre profissionais e usuários. Realizar a gestão de recursos e informações relacionadas à assistência social na saúde. Educação em Saúde: Desenvolver ações de educação em saúde, voltadas à prevenção de agravos e promoção do bem-estar. Realizar orientações e atividades de informação e sensibilização para a comunidade. Participar de grupos terapêuticos e de apoio, fortalecendo a autonomia e o protagonismo dos usuários. Atendimento e Acompanhamento Familiar: Realizar atendimentos individuais e familiares, identificando as demandas e vulnerabilidades. Elaborar e executar planos de acompanhamento e intervenção social, com abordagem integral. Articular e encaminhar os usuários aos serviços e benefícios socioassistenciais. Monitorar e avaliar os resultados das

intervenções, ajustando as ações conforme necessário. Gestão de Programas e Serviços: Participar do planejamento, organização e avaliação dos serviços socioassistenciais. Contribuir na implementação de políticas, programas e projetos da assistência social. Realizar a gestão de recursos, informações e dados relacionados aos serviços e benefícios. Atuar na organização e fortalecimento dos equipamentos da rede socioassistencial. Mobilização e Participação Social: Desenvolver ações de mobilização e fortalecimento dos vínculos comunitários. Estimular a participação dos usuários nos espaços de controle social e conselhos de políticas. Contribuir na articulação e integração da rede socioassistencial com a comunidade.

**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 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> IV
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Ciências Biológicas em instituição reconhecida pelo MEC</b>



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>BIÓLOGO (a)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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:** Gestão Ambiental e Conservação da Biodiversidade: Realizar estudos e diagnósticos ambientais Elaborar e implementar planos, programas e projetos de conservação da natureza Participar da formulação e monitoramento de políticas públicas ambientais Assessorar em estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA) Propor medidas de mitigação e compensação de impactos ambientais Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: Atuar na vigilância e controle de zoonoses Identificar e analisar fatores biológicos relacionados à disseminação de doenças Fornecer subsídios técnicos para ações de saúde pública Participar de investigações epidemiológicas, Orientar a população sobre prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores Educação Ambiental e Extensão Comunitária: Desenvolver atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades Promover campanhas, palestras e oficinas sobre temas ambientais Criar e coordenar programas de voluntariado ambiental; Produzir materiais didáticos e informativos sobre a biodiversidade local; Contribuir para a sensibilização da comunidade na proteção do meio ambiente. Gestão de Unidades de Conservação e Áreas Verdes: Elaborar e implementar planos de manejo para unidades de conservação Coordenar o monitoramento, manutenção e fiscalização de áreas verdes Propor e executar ações de recuperação e enriquecimento de ecossistemas Assessorar na criação e gestão de corredores ecológicos e áreas protegidas Participar de pesquisas e monitoramento da biodiversidade local Assessoria Técnica e Consultoria Ambiental: Prestar assessoria e consultoria técnica aos setores da prefeitura Analisar e emitir pareceres sobre licenciamentos e autorizações ambientais Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho ambientais Atender demandas de órgãos de controle ambiental contribuir para o desenvolvimento de normas e instrumentos de gestão ambiental essas funções genéricas abrangem as principais áreas de atuação do biólogo no âmbito municipal, desde a gestão ambiental e conservação da biodiversidade, passando pela saúde pública e vigilância epidemiológica, até a educação ambiental, a gestão de áreas verdes e a assessoria técnica em questões ambientais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar diagnósticos e estudos ambientais, avaliando a biodiversidade local. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de conservação da natureza e manejo de áreas protegidas. Participar da formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente. Assessorar na elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA) para empreendimentos no município. Identificar e propor medidas de mitigação e compensação de impactos ambientais. Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: Atuar na vigilância e controle de zoonoses, monitorando a fauna sinantrópica. Identificar e analisar os fatores biológicos relacionados à disseminação de doenças. Fornecer subsídios técnicos para o planejamento e implementação de ações de saúde pública. Participar de investigações epidemiológicas e elaborar relatórios e estudos sobre surtos e endemias. Orientar a população sobre medidas de prevenção e controle de doenças

transmitidas por vetores biológicos. Educação Ambiental e Extensão Comunitária: Desenvolver atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades do município. Promover campanhas, palestras e oficinas sobre temas relacionados à biodiversidade e preservação do meio ambiente. Criar e coordenar programas de voluntariado ambiental, envolvendo a população local.

Produzir materiais didáticos e informativos sobre a fauna, flora e ecossistemas locais. Contribuir para a sensibilização e o engajamento da comunidade na proteção do meio ambiente. Gestão de Unidades de Conservação e Áreas Verdes: Elaborar e implementar planos de manejo para unidades de conservação municipais. Coordenar o monitoramento, a manutenção e a fiscalização das áreas verdes e parques urbanos. Propor e executar ações de recuperação, repovoamento e enriquecimento de ecossistemas. Assessorar na criação e gestão de corredores ecológicos e remanescentes florestais. Participar de atividades de pesquisa, coleta e monitoramento da biodiversidade local. Assessoria Técnica e Consultoria Ambiental: Prestar assessoria e consultoria técnica aos diversos setores da prefeitura em questões ambientais. Analisar e emitir pareceres sobre licenciamentos, autorizações e processos relacionados ao meio ambiente. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho voltados à gestão ambiental municipal. Atender a demandas de órgãos de controle ambiental, fornecendo informações e documentos. Contribuir para o desenvolvimento de normas, procedimentos e instrumentos de gestão ambiental. Essas funções evidenciam a importância do profissional biólogo no âmbito municipal, atuando de forma estratégica e multidisciplinar na proteção e conservação do meio ambiente, na saúde pública, na educação ambiental e na gestão de áreas verdes, visando o desenvolvimento sustentável do município.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> IV
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no COREN</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENFERMEIRO (a)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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 ligados à área de enfermagem 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 encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou a área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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 área em que esteja habilitado; 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 de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistências de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração municipal.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRF</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (a)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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 farmacologia 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 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 profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas farmacêuticas, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico, supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREFITO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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 a 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

CARREIRA: Serviços de Saúde

CLASSE: IV

<b>NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS</b>	<b>DE E</b>	<b>Graduação em Fonoaudiologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREFONO</b>
<b>FUNÇÃO</b>		<b>FONOAUDIOLOGO (a)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>		<b>40 Horas semanais</b>

**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 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

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.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRN</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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.

<b>CARGO: AGENTE TÉCNICO</b>	
<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRP</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PSICÓLOGO (a)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**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 psicologia 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 as atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projeto, 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,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atuação na Área da Educação: Acompanhamento Psicoeducacional: Realizar avaliações psicológicas de estudantes, identificando suas necessidades e potencialidades. Elaborar e implementar planos de intervenção psicoeducacional, visando o desenvolvimento integral do aluno. Acompanhar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem, realizando orientações e encaminhamentos necessários.

Colaborar na construção de estratégias pedagógicas que considerem os aspectos emocionais e sociais dos estudantes. Apoio à Comunidade Escolar: Oferecer atendimento e orientação psicológica a estudantes, famílias e equipe pedagógica. Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental na comunidade escolar. Participar de reuniões, conselhos e espaços de planejamento e avaliação da escola. Contribuir na formação continuada de professores, abordando temáticas relacionadas à Psicologia Escolar. Atuação na Área da Saúde: Atendimento Clínico-Terapêutico: Realizar atendimentos individuais, grupais e familiares, visando à promoção da saúde mental. Elaborar e executar planos de intervenção psicoterapêutica, considerando as demandas e singularidades dos usuários. Acompanhar e monitorar os casos, articulando-se com a equipe multiprofissional. Orientar e encaminhar os usuários à rede de serviços, garantindo acesso aos direitos. Promoção da Saúde e Prevenção de Agravos: Desenvolver ações de educação em saúde, voltadas à conscientização e ao autocuidado. Realizar atividades de grupos terapêuticos e de apoio, fortalecendo a autonomia dos usuários. Participar de campanhas e ações de prevenção de doenças, acidentes e violências. Contribuir na elaboração e implementação de políticas e programas de saúde mental. Atuação na Área da Assistência Social: Atendimento Psicossocial: Realizar atendimentos individuais, familiares e grupais, identificando as demandas psicológicas. Elaborar e executar planos de intervenção psicossocial, considerando a realidade dos usuários. Acompanhar e monitorar os casos, articulando-se com a rede de serviços socioassistenciais. Orientar, encaminhar e facilitar o acesso dos usuários aos direitos e benefícios sociais. Fortalecimento de Vínculos e Autonomia: Desenvolver ações de mobilização e organização comunitária, visando o empoderamento dos sujeitos. Realizar atividades de grupo que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Participar de espaços de discussão e controle social, contribuindo com a perspectiva psicológica. Assessorar equipes e profissionais da assistência social em relação aos aspectos psicossociais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos; relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação- assessoramento e

responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; prestação de serviços em unidades escolares objetivando desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade e outros assuntos; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética, desenvolvimento acadêmico dos alunos, metodologia e os objetivos da escola entre outras; participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico; desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais; auxiliar o educador no convívio das relações grupais; nas relações de equipe e na construção da turma enquanto grupo; ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática, possibilitando que ele possa compreender e encaminhar, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos evitando os excessivos encaminhamentos a sessões psicopedagógicas. Compor a equipe de referência do CRAS, trabalhando conjuntamente na recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar os procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; realizar a vigilância social com produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias dos programas vigentes; efetuar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades dos programas; efetuar a proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre os programas, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional e ou da microrregião do estado; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros dos Programas e demais benefícios: Elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias, técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
CARREIRA: Serviços de Saúde	CLASSE: IV
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Graduação em Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRO
FUNÇÃO	ODONTÓLOGO (A) (DENTISTA)
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais

**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 ligados à área de Odontologia 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



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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, colaboração, 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 odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e, escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocilar ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de, serviços odontológicos, preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário, prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> V
<b>NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS</b>	<b>DE</b> Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRM
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO SEM ESPECIALIZAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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, vistoria, 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 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 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 procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

enfermos; 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 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 da 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO VI**

<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: V</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRM</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO CLÍNICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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 se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou 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 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 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 da 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA: Serviços de Saúde</b>	<b>CLASSE: VI</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM e Especialização</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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; 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; 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.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO**

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS</b>	<b>DE</b> Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM e Especialização em Ginecologia
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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 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



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM e Especialização em Pediatria</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO PEDIATRA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM e Especialização em Psiquiatria</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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 Psiquiatria 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 adequadas ao 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;



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

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:** Avaliação e Diagnóstico Psiquiátrico: Realizar entrevistas clínicas aprofundadas, coletando informações sobre a história de vida, sintomas e queixas do paciente. Aplicar instrumentos de avaliação psiquiátrica, como escalas, testes e exames complementares, a fim de estabelecer um diagnóstico preciso. Identificar transtornos mentais, emocionais e comportamentais, de acordo com os critérios diagnósticos estabelecidos. Realizar o diferencial diagnóstico, descartando outras condições médicas que possam estar relacionadas aos sintomas. Tratamento Psiquiátrico: Desenvolver um plano de tratamento individualizado, considerando as necessidades, preferências e contexto do paciente. Prescrever medicamentos psicotrópicos de forma racional e segura, monitorando os efeitos terapêuticos e adversos. Realizar psicoterapia, utilizando abordagens e técnicas adequadas ao quadro clínico do paciente. Coordenar a atuação da equipe multiprofissional, integrando as diferentes intervenções terapêuticas. Orientar e apoiar os familiares e cuidadores, fortalecendo a rede de apoio do paciente. Cuidados Longitudinais e Reabilitação Psicossocial: Acompanhar o curso do tratamento, realizando ajustes necessários e monitorando a evolução clínica do paciente. Promover a reabilitação psicossocial, visando a autonomia, a reinserção social e a melhoria da qualidade de vida. Articular-se com a rede de serviços de saúde mental, de assistência social e outras áreas, garantindo a continuidade do cuidado. Orientar e capacitar profissionais de outras áreas sobre a abordagem integral dos transtornos mentais. Prevenção e Promoção da Saúde Mental: Desenvolver ações de educação em saúde, visando a conscientização e o autocuidado da população. Participar de campanhas e atividades de prevenção de transtornos mentais, redução de estigmas e promoção do bem-estar. Realizar intervenções precoces em situações de risco, com foco na prevenção de agravos e de crises.

Assessorar o planejamento e a implementação de políticas públicas voltadas à saúde mental. Ensino, Pesquisa e Gestão em Saúde Mental: Atuar como docente e supervisor em programas de formação e educação continuada de profissionais da saúde. Desenvolver projetos de pesquisa científica, visando a ampliação do conhecimento na área da Psiquiatria. Participar da gestão e organização de serviços e programas de saúde mental, contribuindo com a sua expertise. Assessorar gestores e equipes na tomada de decisões estratégicas relacionadas à política de saúde mental. O Médico Psiquiatra desempenha, portanto, um papel fundamental na atenção integral à saúde mental da população, atuando de forma interdisciplinar e com uma visão abrangente dos fenômenos psicológicos, biológicos e sociais envolvidos nos transtornos mentais. Sua expertise abrange desde a avaliação e o diagnóstico preciso até a implementação de planos terapêuticos eficazes, visando a reabilitação e a promoção da saúde mental dos indivíduos e da comunidade.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO****CARREIRA:** Serviços de Saúde**CLASSE:** VII**NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo

	<b>MEC, registro no CRM, Especialização em Medicina do Trabalho e Regulação Médica</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MÉDICO P/ CONTROLE E AVALIAÇÃO (MÉDICO DO TRABALHO E REGULADOR)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>20 Horas semanais</b>

**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 Medicina do Trabalho 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 adequadas ao 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 do médico do trabalho; realizar exames de avaliação da saúde dos servidores, empregados, comissionados, desta Prefeitura Municipal (admissionais, periódicos, demissionais), incluindo a história médica e ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profiisográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes (Ministério do Trabalho (NR-7); Ministério da Saúde —SUS; Conselhos Federal/Estadual de Medicina, etc.); diagnosticar e tratar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para reabilitação física e profissional; prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde de pessoas, não necessariamente relacionadas ao trabalho; identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo de trabalho e das formas de organização do trabalho e as principais consequências ou danos para a saúde dos trabalhadores; identificar as principais medidas de prevenção e controle dos fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

individual (EPI); implementar atividades educativas em saúde junto aos servidores e empregadores públicos municipais; participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos para a saúde dos trabalhadores; avaliar e opinar sobre o potencial tóxico de risco ou perigo para a saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou Insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade; interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando sempre que possível, com os órgãos governamentais, no sentido de desenvolvê-las e aperfeiçoá-las; planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções; participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores em dependência química; gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho dos servidores e empregados públicos municipais, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde; planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho; execução das atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo.

CARGO: AGENTE TÉCNICO	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Saúde	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM, e Especialização em Medicina de Família e Comunidade
<b>FUNÇÃO</b>	MÉDICO ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	20 Horas semanais

**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 da Saúde da Família e da comunidade: 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 técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do médico; Acolhimento e vínculo com a comunidade: O médico deve estabelecer uma relação de confiança e proximidade com as famílias adscritas à sua equipe, compreendendo as necessidades e particularidades de cada indivíduo e da comunidade. Atendimento clínico integral: Realizar consultas, exames, diagnósticos e tratamentos de acordo com os protocolos e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), abordando de forma holística os aspectos biopsicossociais do paciente. Manejo de condições crônicas: Acompanhar e gerenciar de forma longitudinal o tratamento de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, entre outras, garantindo a continuidade do cuidado. Atenção à saúde da mulher, da criança e do adolescente: Realizar ações voltadas à saúde materno-infantil, como pré-natal, puericultura, imunizações, prevenção do câncer de colo uterino e de mama. Vigilância e promoção da saúde: Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, como ações educativas, visitas domiciliares, grupos terapêuticos e mobilização da comunidade. Articulação com a rede de atenção: Realizar a coordenação do cuidado, encaminhando os pacientes para outros níveis de atenção, quando necessário, e acompanhando o desfecho dos casos. Educação permanente: Participar de atividades de educação continuada e de capacitação da própria equipe de Saúde da Família, visando o aprimoramento constante das competências profissionais. Registros e monitoramento: Manter atualizados os registros de atendimento e de informações epidemiológicas,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

contribuindo para o planejamento e avaliação das ações em saúde; e execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### ANEXO IV

SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO	
CARGO	FUNÇÃO
Agente Fiscal I	• Fiscal Sanitário
Agente Fiscal II	• Agente de Combate as Endemias (ACE) e Agente Comunitário de Saúde (ACS) • Fiscal de Posturas
Agente Fiscal III	• Fiscal de Obras
Agente Fiscal IV	• Fiscal de Tributos • Fiscal em Segurança do Trabalho
Agente Fiscal V	• Fiscal de Trânsito
Agente Fiscal VI	• Fiscal Geral
Agente Fiscal VII	• Químico (a) • Médico Veterinário (a) • Engenheiro Sanitarista • Engenheiro Agrícola e/ou Ambiental
CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FISCAL SANITÁRIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, utilizando o poder de polícia sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de vigilância sanitária, vinculados a uma secretária municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, multar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende; genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho desenvolvidos ou a serem desenvolvidos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional funcional e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação sanitária municipal, estadual e federal; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de saúde pública; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias, elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário

Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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, fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação; fiscalizar e inspecionar farmácias, drogarias, perfumarias, comércio de cosméticos e correlatos, distribuidora e depósito de medicamentos, cosméticos e correlatos, hospitais, laboratórios, clínicas, consultórios prestadores de serviços de saúde (médico, odontológico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, psicólogo e outros), institutos de beleza e estética, barbearias, salões de beleza, academias de ginástica, instituições de longa permanência, comércios de ração e produtos para uso agropecuário em geral, escolas, creches, instituições de ensino em geral, hotéis, motéis e pousadas, inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, supermercados, armazéns, mercearias, hortifrutigranjeiros, bares, restaurantes, lanchonetes, pizzarias, sorveterias, padarias, cafés, docerias e bombonieres, açougues, matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, distribuidoras e depósitos de alimentos, cozinhas industriais, comércios ambulantes e de alimentos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fóssil, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificados, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inúmeras exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas atuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município; elaborar relatório das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde pública do Município.

### CARGO: AGENTE FISCAL

**CARREIRA:** Serviços de Fiscalização  
**CLASSE:** II



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC, curso introdutório de 40 horas de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e curso introdutório de 40 horas de Agente de Combate as Endemias (ACE)</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) E AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (ACE)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de saúde, 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 que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho desenvolvidos ou a serem desenvolvidos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos; programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à área de atuação funcional, execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional e/ou execução de trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os seus perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS):** Atribuições do Agente Comunitário de Saúde (ACS) Atuação na Comunidade: Atuar diretamente na comunidade, estabelecendo vínculo e proximidade com as famílias de sua área geográfica de responsabilidade. Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias, acompanhando suas condições de saúde e necessidades. Identificar situações de risco à saúde da comunidade, como problemas de saneamento, higiene, educação, renda, entre outros. Orientar e conscientizar as famílias sobre práticas de promoção da saúde e prevenção de doenças. Mobilizar a comunidade para ações e campanhas de saúde pública, como vacinação, prevenção de doenças crônicas, entre outras. Mapeamento e Cadastramento: Realizar o mapeamento e cadastramento das famílias de sua área de atuação, atualizando periodicamente as informações. Identificar e acompanhar as

condições socioeconômicas, de saúde e de vulnerabilidade das famílias. Registrar e documentar as informações coletadas durante as visitas domiciliares. Alimentar os sistemas de informação em saúde com os dados coletados. Educação em Saúde e Orientação: Promover ações educativas e de orientação sobre temas relevantes de saúde, como cuidados básicos, hábitos saudáveis, prevenção de doenças e agravos. Estimular o autocuidado e a autonomia das famílias no cuidado com a saúde. Orientar sobre o acesso e a utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis na rede. Realizar encaminhamentos e acompanhamento dos usuários aos serviços de saúde, quando necessário. Integração com a Equipe de Saúde: Trabalhar de forma integrada e colaborativa com a equipe de saúde da atenção básica e da Estratégia Saúde da Família. Participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento e avaliação das ações desenvolvidas. Compartilhar informações relevantes sobre a comunidade e as famílias, contribuindo para a construção do diagnóstico de saúde local. Apoiar a equipe de saúde no desenvolvimento de ações e programas específicos, de acordo com as necessidades da comunidade. Articulação Intersetorial: Articular-se com outros setores da administração pública, como assistência social, educação, saneamento, entre outros, buscando soluções integradas para os problemas da comunidade. Participar de reuniões, conselhos e fóruns comunitários, visando a integração das ações de saúde com as demais políticas públicas. Estimular a mobilização e o engajamento da comunidade em ações que promovam a melhoria das condições de vida e saúde. Atuar como elo entre a comunidade e os serviços de saúde, atuando na promoção, prevenção e educação em saúde, de forma integrada com a equipe de atenção básica e demais setores, visando a melhoria da qualidade de vida da população.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE):** Compreende, especificamente, elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; realizar visita a 100% dos imóveis do município (residenciais, comerciais, terrenos baldios e outros) de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; abordar moradores solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; orientar moradores sobre prevenção da dengue e de outras zoonoses; realizar pesquisa larvária; preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado etc.); preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); atender a notificações, visitando situações de pendência e demanda; aplicar fumaças; pesquisar e capturar escorpiões; diagnosticar e pedir providências quanto a situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos); participar de campanhas de vacinação antirrábica animal como vacinadores; participar de campanha de combate a cólera; realizar controle mecânico (retirar todos os recipientes criadouros de mosquitos existentes dentro e fora do imóvel); realizar controle químico; realizar bloqueio contra criadouros 9 (nove) quadras para casos suspeitos de dengue e 25 (vinte e cinco) quadras para casos positivos; visitar pontos estratégicos, tais como borracharias, funilarias; cemitérios, depósitos, ferro velho e etc., sendo 2 (duas) visitas por mês, 1 (uma) a cada 15 (quinze) dias; realizar arrastão e mutirão, quando necessário; realizar Diagambi (diagnóstico ambiental), cadastramento de cães e gatos atender a notificações de animais peçonhentos; recolher animais errantes, com leishmaniose ou suspeita de raiva, realizando coleta de sangue para exames laboratoriais; elaborar e manter atualizado os croquis da zona de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

trabalho; utilizar equipamentos de proteção e segurança e uniforme, conforme a legislação vigente; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde pública do Município.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE: II</b>
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FISCAL DE POSTURAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de posturas, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, multar, emitir, extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente; a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou área de atuação funcional, acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável à gestão de posturas municipais: notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização quando necessárias; elaboração de estudos, emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; prestação de assessoria de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal, execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos 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 de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, verificar a instalação e localização de imóveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, a instalação, ao

horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a. desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para a realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar às ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores; quando necessário, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE: III</b>
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FISCAL DE OBRAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de obras, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e, específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, multar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de obras municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessário ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam 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, verificar e orientar, o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de: habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: AGENTE FISCAL**

<b>CARREIRA:</b> Fiscalização	<b>Serviços de</b>	<b>CLASSE: IV</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>		<b>Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>		<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>		<b>40 Horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar, trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, multar, emitir, extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamentos de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou a área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais, realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias, elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Bandeira do Sul; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao cumprimento 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, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão; bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos, relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município, orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> IV
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio, Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no CREA
<b>FUNÇÃO</b>	FISCAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar, trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir, extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho à serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamentos de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou a área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais, realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias, elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Bandeira do Sul; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

operação dos equipamentos que sejam necessários ao cumprimento 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 email; registros informações escritas ou verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Atribuições do Fiscal de Segurança do Trabalho no Município: Inspeção e Fiscalização: Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho do município para verificar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional. Identificar e notificar as irregularidades e situações de risco encontradas, determinando prazos e medidas corretivas. Acompanhar a implementação das ações de melhoria e adequação dos ambientes de trabalho.

Emitir autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das normas. Assessoria Técnica: Prestar assessoria técnica aos gestores municipais sobre a legislação e as melhores práticas de segurança do trabalho. Analisar projetos de novos empreendimentos, obras e reformas, verificando a conformidade com as normas de segurança. Elaborar pareceres, relatórios e recomendações técnicas relacionadas à segurança do trabalho. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho envolvidos com a gestão da saúde e segurança ocupacional. Capacitação e Treinamento: Desenvolver e implementar programas de capacitação e treinamento para servidores e equipes municipais sobre temas de segurança do trabalho. Orientar e acompanhar a realização de treinamentos obrigatórios, como simulados de emergência e primeiros socorros. Promover palestras, workshops e campanhas de conscientização sobre a cultura de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Fornecer subsídios e material didático para a disseminação de boas práticas de segurança do trabalho. Investigação de Acidentes e Elaboração de Laudos: Investigar e analisar os acidentes de trabalho ocorridos no âmbito municipal, identificando as causas e circunstâncias. Elaborar laudos técnicos e relatórios de investigação de acidentes, com recomendações de medidas preventivas. Coletar e analisar dados estatísticos sobre a ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais no município. Propor melhorias nos processos, equipamentos e condições de trabalho para prevenir a recorrência de acidentes. Integração e Articulação Intersetorial: Articular-se com os demais setores da prefeitura, como recursos humanos, engenharia, meio ambiente e assistência social, visando a integração das ações de segurança do trabalho. Manter comunicação e colaboração com órgãos externos, como o Ministério do Trabalho e Emprego, para alinhamento de procedimentos e fiscalização. Participar de redes, fóruns e eventos relacionados à segurança e saúde do trabalhador no âmbito municipal e regional. Contribuir para a elaboração e atualização de planos, programas e políticas públicas municipais voltadas à promoção da segurança e saúde ocupacional. Essas atribuições evidenciam a importância do Fiscal de Segurança do Trabalho na garantia de ambientes laborais seguros e saudáveis, por meio da fiscalização, assessoria técnica, capacitação e investigação de acidentes, visando a prevenção de doenças e acidentes ocupacionais no âmbito do serviço público municipal.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> V
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	FISCAL DE TRÂNSITO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de executar trabalhos exclusivamente, no ambiente externo, relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município, que envolvam conhecimentos e técnicas, gerais e específicas, ligadas ao cargo de Agente de Trânsito, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do Município de Bandeira do Sul; prevenir acidentes de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira; garantir a fluidez e a segurança no trânsito de veículos e pedestres; auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário; assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a verificação e controle do cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal; orientar os motoristas e usuários das vias quanto à adoção de Comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares; realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos de semáforos; realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário, acompanhamento e intervenção nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas por particulares; lavratura de auto de infração, remoção de veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de acidentes de trânsito; participação nos programas de educação de trânsito; participação na implantação: de projetos que alterem o trânsito; participação em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	FISCAL GERAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários: à fiscalização de obras, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, multar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos; em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento; organização de sistemas e informações gerenciais, análise e sistematização de processo de trabalho e

assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas ao objetivos da unidade organizacional municipal e/ou a área de atuação funcional; realizar atividades complementares e de apoio as de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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, supervisionar as atividades relativas à administração do Terminal Rodoviário promovendo ações que visem a oferecer aos usuários e concessionários serviços adequados; supervisionar as atividades relativas à utilização, guarda, manutenção preventiva e corretiva e abastecimento de veículos e máquinas da Prefeitura; supervisionar as atividades relativas à apuração dos gastos com veículos e máquinas da Prefeitura; supervisionar as atividades relativas ao relacionamento com concessionários de serviços públicos de energia, água, e esgoto; acompanhar os custos das diversas obras da Prefeitura tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessária; supervisionar e executar as atividades relativas à construção do sistema viário e das respectivas obras de arte, de pavimentação e melhoramento das estradas, vias e logradouros municipais e obras de construção e demolição de prédios municipais; supervisionar as atividades relativas a Guarda Municipal e de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas e dos dispositivos legais; supervisionar e fiscalizar as obras contratadas zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais da qualidade de serviços e dos prazos de execução assim como aprovar as medições dos serviços executados; supervisionar e executar as atividades relativas a especificações técnicas para licitações; supervisionar e executar as atividades relativas a reformas e serviços de manutenção de vias públicas, logradouros, estradas, monumentos e prédios municipais; definir as prioridades das obras de reforma e serviços de manutenção; promover estudos sobre inovações tecnológicas, tendo em vista a redução de custos e prazos de execução da melhoria da qual obras e dos serviços, organizar e manter sistema com dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades relacionadas com a urbanismo no Município; elaborar estudos e projetos para melhoramentos da área urbana; compatíveis com o desenvolvimento do Município; analisar e emitir pareceres nos processos referentes a edificações e ao parcelamento ou uso do solo urbano; proceder a atualização permanente da planta cadastral do Município; administrar os cemitérios municipais, executar estudos sobre determinação de limites para as áreas de operação, métodos, itinerários e frequência de lixo nas habitações particulares e demais edificações e nos logradouros públicos e, após aprovação do Secretário Gerai 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

promover a sua implantação; orientar o serviço de coleta de lixo domiciliar, de capina, varrição e lavagem de ruas, avenidas e outros logradouros e monumentos públicos; supervisionar os trabalhos necessários à destinação final do lixo da cidade, zelando pelo seu tratamento adequado, de modo a não afetar a saúde da população; providenciar a colocação e manutenção de latas coletoras de lixo nos logradouros públicos, supervisionar as atividades relativas à fiscalização ao lançamento do lixo e das águas servidas nos logradouros públicos; promover a fiscalização de obras e posturas com base na legislação municipal, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Química em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRQ
<b>FUNÇÃO</b>	QUÍMICO (a)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área química, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho: execução e acompanhamento de planos, programa; projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível superior aos dirigentes das unidades organizacionais, execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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, executar as atividades relacionadas à área de atuação do químico: realizar ensaios e pesquisas em geral, com envolvimento de métodos e produtos, análises química, físico-químicas, microbiológicas e toxicológicas entre outros; controlar a qualidade das matérias primas reagentes e produtos utilizados; operar, inspecionar e zelar pela manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados; utilizar técnicas adequadas de amostragem; interpretar os resultados das análises; aplicar, normas do exercício profissional e princípio éticos que regem a conduta do Químico; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE FISCAL
----------------------

<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRMV
<b>FUNÇÃO</b>	MÉDICO VETERINÁRIO (a)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**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 Medicina Veterinária 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 adequadas ao 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 e 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 do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; prestação de assistência técnica à pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial: supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; acompanhamento e estatístico: da pecuária neste Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; assessoramento em exposições pecuárias; estudo e aplicação de medidas em saúde-pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

com as atividades da área profissional do médico veterinário; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Engenharia Sanitária em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREA
<b>FUNÇÃO</b>	ENGENHEIRO SANITARISTA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**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 saneamento básico e sanitária, 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 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 de trabalhos de elaboração e supervisão de projetos referentes a obras e instalações destinadas ao saneamento básico; assegurar o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos; analisar documentos referentes ao sistema de abastecimento de água distribuído no município; fiscalizar e monitorar estações de tratamento de água (ETA), estações de tratamento de esgotos (ETE) e disposição final de resíduos sólidos; inspecionar soluções alternativas de abastecimento de água; realizar coleta de água e alimentação dos sistema; inspecionar serviços de alimentação: como ambulantes, lanchonetes, bares, restaurantes, padarias; inspecionar

estabelecimentos que armazenam materiais recicláveis e ferro velho; inspecionar estabelecimentos de interesse à saúde, como: prestadores de serviços funerários, serviços de somatoconservação, clínicas médicas; inspecionar clubes (piscinas, saunas, lanchonete, vestiário, poços artesianos); atender denúncias referentes às condições sanitárias dos problemas existentes no município, como: lixo disposto inadequadamente; fossa a céu aberto, criação irregular de animais (insalubres); atendimento de denúncias com risco a saúde da coletividade em decorrências de problemas ambientais; inspecionar locais para a prevenção e investigação de acidentes do trabalho; analisar e aprovar, se estiver de acordo com a legislação, projetos e LTA (Laudo Técnico de Avaliação); execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: AGENTE FISCAL	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Fiscalização	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Engenharia Agrícola e/ou Engenharia Ambiental em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREA
<b>FUNÇÃO</b>	ENGENHEIRO AGRICOLA E/OU AMBIENTAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas semanais

**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: agronomia, 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 realização de estudos e experiências com análise dos resultados



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

obtidos, ao que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características, execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; orientação á agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas; orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; elaboração de projetos e direção de construções rurais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

### ANEXO V

#### SERVIÇOS DO MAGISTÉRIO

CARGO	FUNÇÃO
Educador I - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistente do Desenvolvimento Infantil em Creches</li><li>Assistente de Projetos de Educação Integral</li><li>Instrutor Musical</li><li>Intérprete de Libras</li></ul>
Educador II e III - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Professor com atuação nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil</li><li>Orientador de Biblioteca</li></ul>
Educador IV - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Professor de Inglês e Literatura Infantil</li><li>Professor de Educação Física</li></ul>
Educador V - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenação e Supervisão Escolar</li></ul>
Educador VI - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Especialista da Educação</li></ul>
Educador VII - Agente Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>Professores e Pedagogos com Mestrado e Doutorado</li></ul>
<b>CARGO: AGENTE PROFESSOR</b>	
<b>CARREIRA: Serviços de Magistério</b>	<b>CLASSE: I</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>Magistério Nível Médio e/ou Graduação em Pedagogia em instituições reconhecidas pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL EM CRECHES - ADI</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>25h:45min semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio e/ou superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos à sua área de habilitação profissional em classes da etapa da Educação Infantil, na faixa etária de 0 a 3 anos, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul, deve participar da

elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive planejando antecipadamente sempre que possível, suas ausências e organizando as atividades que deverão ser realizadas com os alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; atuar como protagonista do trabalho coletivo, participando dos períodos dedicados ao planejamento, a execução e avaliação, estabelecendo um diálogo permanente com a comunidade, a família e os coligados; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, cuidar e educar crianças de 0 a 3 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e alimentação; garantir horário para repouso, respeitando-se o ritmo biológico das crianças; zelar pela segurança das crianças na Instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças e fazer os encaminhamentos que se fizerem necessários; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; garantir o atendimento adequado segundo as necessidade e características das crianças; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; apurar a frequência diária das crianças; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; planejar, registrar e executar atividades específicas do trabalho pedagógico no cotidiano da Educação Infantil, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; proporcionar ao aluno, o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar; encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para, receberem o café da manhã; acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, e estimular a uma melhor aceitação dos alimentos, observando os horários determinados; organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico à dispensar; acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento característico; ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro; desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular crianças para o aprendizado escolar; auxiliar as crianças nas suas



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

necessidades diárias; servir mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene em horários específicos, tudo conforme orientação superior; prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela unidade escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário, etc.); zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da unidade Escolar; conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente de condições físicas adequadas ao sono e repouso; observar, constantemente, as crianças e notificar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade; fazer, lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso; colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; participar de reuniões e grupos de trabalhos; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Magistério Nível Médio e/ou Graduação em Pedagogia em instituições reconhecidas pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	ASSISTENTE DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio e/ou superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos à sua área de habilitação profissional em Projetos de Educação Integral, na faixa etária de 6 a 12 anos de idade, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive planejando antecipadamente, sempre que possível, suas ausências e organizando as atividades que deverão ser realizadas com os alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões pedagógicas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; atuar como protagonista do trabalho coletivo, participando dos períodos dedicados ao planejamento, a execução e avaliação; estabelecendo um diálogo permanente com a comunidade, a família e os colegas; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social, fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, planejar e executar as atividades definidas no plano de trabalho junto aos alunos e sob a orientação da coordenação; apresentar-se

na Unidade de Ensino com postura, vocabulário e conduta adequados ao trabalho com crianças e jovens; participar das reuniões com os pais para informar o progresso e deficiências dos alunos; ser pontual e assíduo; trabalhar de forma harmônica e colaborativa com o corpo docente, discente e funcionários do Projeto e Unidade Escolar, desenvolver as atividades de (re)organizar das ações pedagógicas para o êxito das oficinas; assinar a folha de frequência do Assistente; informar ao coordenador a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providências; zelar pela funcionalidade do Projeto e integridade dos alunos, colaborando com o bom andamento do trabalho; elaborar relatório mensal das atividades realizadas com os alunos, registrando inclusive com fotos; elaborar os planos de ação pedagógico junto aos coordenadores de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; participar de reuniões e grupos de trabalhos; encaminhar as folhas de frequência mensal dos alunos para o coordenador; acompanhar os alunos em passeios, visitas e eventos; zelar pelo patrimônio da escola, cuidando dos materiais utilizados e da conservação do espaço físico; receber e cumprir às orientações e sugestões sobre as atividades e projetos repassadas pelos coordenadores; cooperar no atendimento e orientação dos alunos, comunicando aos coordenadores os problemas disciplinares e as dificuldades dos alunos; observar as normas internas da Unidade de Ensino, conduzindo-se dentro da ética profissional; respeitar os alunos conforme a legislação brasileira; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Música em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	INSTRUTOR MUSICAL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos relativos à sua área de habilitação profissional em Unidades de Ensino e Projetos de Educação Integral, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo instrutor, atuando da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive planejando antecipadamente, sempre que possível, suas ausências e organizando as atividades que deverão ser realizadas com os alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; atuar como protagonista do trabalho coletivo, participando dos períodos dedicados ao planejamento, a execução e avaliação; estabelecendo um diálogo permanente com a comunidade, a família e os colegas; participar de programas de avaliação escolar ou



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

institucional da Rede Municipal de Educação, atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos para consecução dos objetivos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, planejar e executar as atividades definidas no plano de trabalho junto aos alunos e sob a orientação da coordenação; desenvolver atividades de instrução musical para alunos; oferecer suporte e acompanhamento em apresentações públicas, dirigir coros, grupos vocais, grupos musicais, bem como monitorar projetos pedagógicos na área; planejar os conteúdos das aulas; apresentar-se na Unidade de Ensino com postura, vocabulário e conduta adequados ao trabalho com crianças e jovens; participar das reuniões com os pais para informar o progresso e deficiências dos alunos; ser pontual e assíduo; trabalhar de forma harmônica e colaborativa com o corpo docente, discente e funcionários da Unidade de Ensino; informar ao coordenador a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providências; colaborar com o bom andamento dos trabalhos; elaborar relatório mensal das atividades realizadas com os alunos, registrando inclusive com fotos; elaborar os planos de ação pedagógicos junto aos coordenadores de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; participar de reuniões e grupos de trabalhos; acompanhar os alunos em passeios, visitas e eventos; zelar pelo patrimônio da escola, cuidando dos materiais utilizados e da conservação do espaço físico; receber e cumprir as orientações e sugestões sobre as atividades e projetos repassados pelos coordenadores; cooperar no atendimento e orientação dos alunos, comunicando aos coordenadores os problemas disciplinares e as dificuldades dos alunos; observar as normas internas da Unidade de Ensino, conduzindo-se dentro da ética profissional; respeitar os alunos conforme a legislação brasileira; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> I
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Letras e Especialização em LIBRAS ou Graduação em LIBRAS em instituições reconhecidas pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	INTÉRPRETE DE LIBRAS
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos relativos à sua área de habilitação profissional em Unidades de Ensino e Projetos de Educação Integral, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo intérprete, atuando da Rede Municipal de Ensino, de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive planejando antecipadamente, sempre que possível, suas ausências e organizando as atividades

que deverão ser realizadas com os alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; atuar como protagonista do trabalho coletivo, participando dos períodos dedicados ao planejamento, execução e avaliação, estabelecendo um diálogo permanente com a comunidade, a família e os colegas; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos para consecução dos objetivos.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, planejar e executar as atividades definidas no plano de trabalho junto aos alunos e sob a orientação da coordenação, mediar a comunicação entre as duas línguas (Libras-Português-Libras) consecutiva ou simultaneamente, em sala de aula, garantindo ao aluno deficiente uma participação efetiva dentro da sala de aula; auxiliar no cumprimento da legislação pertinente à Libras; apresentar-se na Unidade de Ensino com postura, vocabulário e conduta adequados ao trabalho com crianças e jovens; participar das reuniões com os pais para informar o progresso e deficiências dos alunos; ser pontual e assíduo; trabalhar de forma harmônica e colaborativa com o corpo docente, discente e funcionários da Unidade de Ensino; informar ao coordenador a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providências, colaborar com o bom andamento dos trabalhos; elaborar relatório mensal das atividades realizadas com os alunos; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; participar de reuniões e grupos de trabalhos; acompanhar os alunos em passeios, visitas e eventos; zelar pelo patrimônio da escola, cuidando dos materiais utilizados e da conservação do espaço físico; receber e cumprir as orientações e sugestões sobre as atividades e projetos repassados pelos coordenadores; cooperar no atendimento e orientação dos alunos, comunicando aos coordenadores os problemas disciplinares e as dificuldades dos alunos; observar as normas internas da Unidade de Ensino, conduzindo-se dentro da ética profissional; respeitar os alunos conforme a legislação brasileira; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> II, III e IV
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Magistério Nível Médio e/ou Graduação em Pedagogia em instituições reconhecidas pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	PROFESSOR COM ATUAÇÃO NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos à área de habilitação profissional em classes da etapa da Educação Infantil, na faixa etária de 4 a 5 anos de idade e nos anos iniciais da etapa do Ensino Fundamental, recuperação da aprendizagem em alunos com dificuldades específicas, envolvendo



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e comunidade além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; proporcionar, ao aluno o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; incentivar e desenvolver os pensamentos científico e lógico-matemático, por meio de pesquisa e experimentação; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na práxis pedagógica; dominar e trabalhar os componentes curriculares específicos baseado em princípios éticos, na perspectiva crítico-dialógica e articulação teoria-prática, de base nacional comum e/ou municipal; planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; responsabilizar-se pelo andamento da(s) turma(s) assumida(s), interagindo com a equipe administrativa e pedagógica da escola, sempre que necessário; promover o processo de ensino aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino em parceria com a direção e o corpo docente, dentro de uma visão democrática de gestão escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desenvolver projetos pedagógicos que visem à formação de hábitos e atitudes positivas dos alunos; desenvolver habilidades manuais, numa perspectiva de construir o conhecimento artístico, além de entretenimento e promover condições de inclusão social; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade de Ensino com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, planejando sempre que necessário avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do pela disciplina e pelo material docente; manter-

se atualizado sobre a legislação de ensino; seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito, manter a pontualidade e assiduidade, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar previamente a Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado, manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; desenvolver tarefas inerentes à função, atribuídas pelos responsáveis imediatos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> II
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Biblioteconomia em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	ORIENTADOR DE BIBLIOTECA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, afim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de biblioteconomia 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 Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação, e gerenciamento de projeto; 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, difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação, da comunidade em que



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, participar do planejamento do Projeto Político Pedagógico; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos da biblioteca; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> IV
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Letras em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	PROFESSOR DE INGLÊS E LITERATURA INFANTIL
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos a área de habilitação profissional em classes da etapa dos anos iniciais da etapa do Ensino Fundamental, recuperação da aprendizagem em alunos com dificuldades específicas, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal, podendo atuar como professor de Literatura Infantil.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; colaborar com às atividades de articulação da Escola com as famílias e comunidade além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, exercer atividade profissional específica da Língua Inglesa, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; proporcionar ao aluno o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; incentivar e desenvolver os pensamentos científico e lógico-matemático, por

meio de pesquisa e experimentação; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; dominar e trabalhar os componentes curriculares específicos baseado em princípios éticos, na perspectiva crítico-dialógica e articulação teoria-prática, de base nacional e/ou municipal; planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; responsabilizar-se pelo andamento da(s) turma(s) assumida(s), interagindo com a equipe administrativa e pedagógica da escola, sempre que necessário; promover o processo de ensino-aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino em parceria com a direção e o corpo docente, dentro de uma visão democrática de gestão escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desenvolver projetos pedagógicos que visem à formação de hábitos e atitudes positivas nos alunos, desenvolver habilidades manuais, numa perspectiva de construir o conhecimento artístico, além de entretenimento e promover condições de inclusão social, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar dos processos coletivos de avaliação, do próprio trabalho e da unidade de ensino com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, planejando sempre que necessário; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos, participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria na qualidade; de ensino; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional: zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; manter a pontualidade e assiduidade, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação ao desenvolvimento profissional; comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado comparecer à Unidade Escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado, manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho, desenvolver tarefas inerentes à função atribuídas pelos responsáveis imediatos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> IV
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Educação Física em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREF
<b>FUNÇÃO</b>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	25h:45min semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de docência relativos à área de habilitação profissional em classes da etapa da dos anos iniciais do Ensino Fundamental, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando da Rede Municipal de ensino de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o Plano de Ensino segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, escola e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e comunidade além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção do bem social; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, desenvolver os princípios e as técnicas de Educação Física e Desportos em aulas, projetos pedagógicos, competições e em outros eventos relacionados ao esporte; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; proporcionar, ao aluno, o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; incentivar e desenvolver os pensamentos científico lógico-matemático, por meio de pesquisa e experimentação, fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na práxis pedagógica; dominar e trabalhar os componentes curriculares específicos baseado em princípios éticos, na perspectiva crítico-dialógica e articulação teoria-prática, de base nacional comum e/ou municipal; planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; responsabilizar-se pelo andamento da(s) turma(s) assumida(s), interagindo com a equipe administrativa e pedagógica da escola, sempre que necessário; promover o processo de ensino-aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino em parceria com a direção e o corpo docente, dentro de uma visão democrática de gestão escolar, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desenvolver projetos pedagógicos que visem à formação de hábitos e atitudes positivas nos alunos; desenvolver habilidades manuais, numa perspectiva de construir o conhecimento artístico, além de entretenimento e promover condições de inclusão social; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar dos processos coletivos de avaliação; do próprio trabalho e da unidade de ensino com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, planejando sempre que necessário; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; cooperar

com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; manter a pontualidade e assiduidade; ministrar os dias letivos ao desenvolvimento profissional; comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; desenvolver tarefas inerentes à função atribuídas pelos responsáveis imediatos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
CARREIRA: <b>Serviços de Magistério</b>	CLASSE: <b>V</b>
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	<b>Graduação em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC</b>
FUNÇÃO	<b>COORDENADOR SUPERVISOR ESCOLAR E</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>30 horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar; trabalhos de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo Coordenador ou Supervisor Escolar, atuando em função pedagógica da Rede Municipal de Ensino da Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programa de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar e participar com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, trabalhar as relações interpessoais na Unidade de Ensino; incentivar e acompanhar a participação dos alunos nas atividades e eventos escolares, promover estratégias de participação dos pais e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, festas e outros; coordenar, junto com a direção da escola, a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico; acompanhar, orientar e implementar, de acordo com as normas, da Secretaria Municipal de Educação: o



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escola; planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino; organizar os momentos de estudo para reflexão e aprofundamento teórico metodológico de temas relativos ao trabalho pedagógico; organizar e coordenar os momentos coletivo de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e planejar as intervenções necessárias junto aos professores, de modo a garantir uma educação de maior qualidade; pesquisar e fornecer subsídios teóricos-metodológicos ao trabalho do professor; acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, fazendo as intervenções pedagógicas necessárias; acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas; incentivar e assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos; orientar e acompanhar o professor na utilização dos diversos instrumentos de avaliação, adequando-os aos objetivos do Projeto Político Pedagógico; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> VI
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Pedagogia, Especialização e Mestrado e/ou Doutorado em instituições reconhecidas pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica; envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando em função pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar e participar com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais;

executar atividades de planejamento, de ensino e pedagógicas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os alunos com dificuldades específicas; preparar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos, assim com atuar efetivamente na escolha de livros didáticos; manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; desempenhar urna postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem; controlar informações inerentes ao processo educacional; planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica, juntamente com o corpo técnico-administrativo e docente; avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino; estimular constante atualização e aperfeiçoamento no campo educacional; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino em parceria com a direção e o corpo docente, dentro de uma visão democrática de gestão escolar; orientar e acompanhar o corpo docente em relação à elaboração e execução de projetos pedagógicos; desenvolver uma ação educativa embasada em conhecimentos pedagógicos, psicológicos, filosóficos e socioculturais; promover atitudes de integração escola-comunidade; orientar e analisar os planos de curso e de aulas; orientar quanto à diversificação e educação das atividades curriculares para atendimento às diferenças de turmas; rever anualmente o plano curricular e o calendário escolar; orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e registro dos resultados; promover reuniões com os docentes orientando o ensino para contínua melhoria, desenvolver tarefas inerentes à função, atribuídas pelos responsáveis imediatos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE PROFESSOR	
<b>CARREIRA:</b> Serviços de Magistério	<b>CLASSE:</b> VII
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Graduação em Pedagogia, Especialização, Mestrado e Doutorado em instituições reconhecidas pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	PROFESSORES E PEDAGOGOS COM MESTRADO E DOUTORADO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica; voltadas para planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais específicos, ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Todo professor, atuando em função pedagógica, da Rede Municipal de Ensino de Bandeira do Sul, deverá participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; aliar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar e participar com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais; executar atividades de planejamento, de ensino e pedagógicas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os alunos com dificuldades específicas; preparar e sugerir aquisições; de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos, assim com atuar efetivamente na escolha de livros didáticos; manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; desempenhar uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem; controlar informações inerentes ao processo educacional; planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica, juntamente com o corpo técnico-administrativo e docente; avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino; estimular constante atualização e aperfeiçoamento no campo educacional; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino em parceria com a direção e o corpo docente, dentro de uma visão democrática de gestão escolar; orientar e acompanhar o corpo docente em relação à elaboração e execução de projetos pedagógicos; desenvolver uma ata educativa embasada em conhecimentos pedagógicos, psicológicos, filosóficos e socioculturais; promover atitudes de integração escola-comunidade; orientar e analisar os planos de curso e de aulas; orientar quanto a diversificação e educação das atividades curriculares para atendimento as diferenças de turmas; rever anualmente o plano curricular e o calendário escolar; orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos de sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados; promover reuniões com os docentes orientando o ensino para a contínua melhoria; desenvolver tarefas inerentes à função, atribuídas pelos responsáveis imediatos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

### Anexo VI

#### CARGOS EM COMISSÃO

• Controlador Interno
• Procurador Geral Municipal
• Assessor Técnico Jurídico
• Secretário Municipal de Governo
• Chefe do Serviço de Gabinete
• Chefe do Departamento Municipal de Administração e Fazenda
• Chefe do Departamento Municipal de Obras e Vias Públicas
• Chefe do Departamento Municipal de Educação e Cultura "DEMEC"
• Chefe do Departamento Municipal de Saúde
• Chefe do Departamento Municipal da Agricultura e Meio Ambiente
• Chefe do Departamento Municipal de Ação Social
• Chefe do Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
• Diretor Financeiro
• Motorista de Ambulância
• Motorista de Gabinete

• Chefe de Setor
• Agente de Contratação I
• Agente de Contratação II
• Diretor Escolar
• Vice-Diretor Escolar
• Coordenador Pedagógico
• Coordenador da Alimentação Escolar
• Coordenador da Defesa Civil

#### CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Recrutamento	Amplio
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Experiência de no mínimo 1 (um) ano na área de Controle Interno</li><li>• Formação e Qualificação compatível atestada por certificação profissional emitida por Escola de Governo</li><li>• Preferencialmente pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Controlador Interno o assessoramento à Chefia do Executivo em relação ao planejamento, controle orçamentário, financeiro, além do acompanhamento e fiscalização da execução das metas fiscais e acompanhamento da execução das políticas públicas. Compete, especialmente, à Controladoria Interna: Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais; Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Executivo municipais, bem como da legalidade e impessoalidade dos atos; Promover a fiscalização sobre os sistemas contábeis, financeiros, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão, sistematização e a padronização dos procedimentos; Promover e acompanhar de auditorias internas; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta, fundacional e autárquica; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento do município; Verificar a execução dos contratos de licitação; Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo à autoridade competente as providências cabíveis; Exercer o controle da execução do orçamento do município; Verificar a exata aplicação dos recursos públicos; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos; Exercer mecanismos de atuação preventiva para evitar a prática de atos irregulares ou que permitam a correção quando já ocorridos e que alertem sobre as responsabilidades dos agentes públicos administrativos ou políticos; Cientificar o chefe do Poder Executivo quando constatadas ilegalidades e irregularidades na administração municipal.

#### CARGO: PROCURADOR GERAL MUNICIPAL

Recrutamento	Amplio
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Direito em instituição reconhecida pelo MEC</li><li>• Especialização em Direito Público em instituição</li></ul>



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

	<b>reconhecida pelo MEC</b> • <b>Inscrição na OAB</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROCURADOR GERAL MUNICIPAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Procurador Geral Municipal o assessoramento jurídico e o contencioso através do planejamento, controle e execução das atividades dessa área. Especialmente: Defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos do Município; Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, através de serviços próprios ou contratados; Redigir projetos de lei, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos para dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura; Analisar e emitir parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município; Organizar e fazer manter atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis e decretos do município e outros atos normativos de competência da União, do Estado e do Município que interessem à Administração Municipal; Emitir parecer sobre minutas de projetos de lei e decretos, examinados do ponto de vista da técnica legislativa, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência e da doutrina jurídica; Instruir os serviços competentes quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais; Manter o Prefeito e as autoridades competentes informadas dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo; Controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais; Receber notificações e citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta seja interessada; Acompanhar o processo legislativo, informando-o e controlando prazos, vetos e sanções.

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO E JURÍDICO</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação em Direito em instituição reconhecida pelo MEC</b> • <b>Inscrição na OAB</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO E JURÍDICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Assessor Técnico e Jurídico auxiliar o Procurador Geral Municipal na execução de atividades processuais e extraprocessuais, elaborando minutas de arrazoados, petições, peças de informação e outros documentos solicitados; Desenvolver levantamentos e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como outros trabalhos de natureza jurídica, de interesse da Procuradoria do Município; Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações aos procuradores do município, quando solicitado; Executar trabalhos de digitação de petições e outros documentos, bem como dar o encaminhamento adequado a processos, ofícios, certidões e outros documentos confiados para execução de tarefas ou adoção de providências relacionadas aos trabalhos da Procuradoria; Elaborar pareceres, gráficos e tabelas, para apreciação superior; Executar trabalhos externos em cartórios e fóruns, bem como requerer certidões aos órgãos públicos; Acompanhar as publicações de interesse do Município na Imprensa Oficial e diários eletrônicos do Poder Judiciário, dando a elas o encaminhamento adequado; Receber e restituir, sob supervisão, autos de procedimentos e processos administrativos e judiciais;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Realizar pesquisas jurídicas e elaborar relatórios técnicos e informações para subsidiar a atuação do procurador jurídico; Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, sistemas de informação e banco de dados jurídicos da Procuradoria. Prestar suporte no acompanhamento e controle de prazos processuais, agendamento de audiências e outras diligências; Colaborar na preparação de material de apoio, como apresentações, planilhas e tabelas, para reuniões e atendimento a autoridades e órgãos públicos; Participar de reuniões e eventos relacionados à área jurídica, registrando atas, deliberações e encaminhamentos, quando necessário; Manter-se atualizado(a) quanto a alterações na legislação, jurisprudência e procedimentos jurídicos; Orientar e dar suporte aos estagiários e demais colaboradores da Procuradoria, compartilhando conhecimentos e boas práticas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, dentro de sua área de atuação.

<b>CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação em qualquer área em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Secretário Municipal de Governo assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com a comunidade, associações comunitárias, órgãos e entidades públicas e privadas, nos aspectos relacionados com as atividades políticas. Encarregar-se das relações entre a Prefeitura e a Câmara Municipal e promover as medidas necessárias à manutenção de um relacionamento harmonioso entre os Poderes Executivo e Legislativo. Coordenar o processo de elaboração do planejamento da área de atuação do Gabinete e zelar pela sua implementação e acompanhamento. Administrar a correspondência do Prefeito.

Coordenar e orientar as campanhas de publicidade, informação e divulgação da Prefeitura. Controlar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito, obedecendo as dotações previstas. Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para tal designado. Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal, assistindo a Procuradoria Geral. Manter o Prefeito informado sobre os projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal.

Analisar as reclamações e sugestões dos munícipes e submetê-las à deliberação do Prefeito.

<b>CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE GABINETE</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação em qualquer área em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO SERVIÇO DE GABINETE</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>

Compete ao Chefe do Serviço de Gabinete o assessoramento ao Prefeito Municipal, promovendo atividades de coordenação política administrativa da Prefeitura com os munícipes. Compete, especialmente, ao Gabinete: Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiência; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisório em processo de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes as despesas dos órgãos sob sua direção; Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
Recrutamento	Amplio
NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	• <b>Graduação na área de Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou em outra área de gestão em instituição reconhecida pelo MEC</b>
FUNÇÃO	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Administração e Fazenda assessorar o Prefeito Municipal na elaboração do Plano de Ação do Governo do Plano Diretor do Município, do Orçamento Programa, do Orçamento Anual Participativo e do Plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo; promover a realização de licitações para compra de materiais a contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura; responsabilizar-se pela padronização, a aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes; organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária; executar a política fiscal do Município; realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais; promover a fiscalização tributária; administrar a dívida ativa do Município; encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades; realizar estudos necessários à revisão e atualização da legislação tributária; promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelando pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município; determinar, tendo em vista o montante da compra, o processo de licitação pela modalidade aplicável; providenciar o parecer dos órgãos técnicos, quando da aquisição de materiais e equipamentos especiais; informar à Contabilidade sobre situação dos bens patrimoniais da Prefeitura; assessorar ao Secretário Geral, no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades fins; assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura; Efetuar os pagamentos autorizados pela Divisão de Despesas; Emitir os cheques de pagamentos ou borderô para branco, com cópia; Fazer conciliação bancária diariamente; Administrar o Fundo Rotativo de Caixa; Planejar e coordenar as ações visando à execução da política fiscal do Municipal; efetuar o cadastramento dos

contribuintes, o lançamento das receitas e rendas, a fiscalização tributária e cobrança da dívida ativa; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para sua melhoria; zelar pela aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária; instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e efetuar a fiscalização para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; promover a cobrança da Dívida Ativa do Município; coordenar as providências para o recebimento das cotas Federais e Estaduais, de acordo com a previsão orçamentária; controlar a arrecadação efetuada através dos bancos autorizados;

planejar e coordenar as ações visando à racionalização dos gastos do Município e ao rigoroso controle sobre os pagamentos a serem efetuados; estudar o comportamento da despesa e propor medidas que possibilitem a minimização dos gastos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura dentro de condições preestabelecidas; emitir relatórios periódicos sobre os pagamentos autorizados e realizados; articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, visando à implementação de procedimentos para a racionalização de despesas. coordenar o processo de elaboração do orçamento anual participativo de cada órgão e elaborar o orçamento global da Prefeitura; acompanhar a execução do planejamento e do orçamento anual, emitindo relatórios periódicos para conhecimento do Prefeito; empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e informando quanto à disponibilidade de verbas; elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro; Analisar e processar as despesas municipais. Efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; elaborar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;

Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores; planejar e coordenar as ações visando ao registro contábil das alterações realizadas pela Prefeitura, de forma correta e em tempo hábil; apresentar, periodicamente, balancetes e outros demonstrativos financeiros e contábeis, que se fizerem necessários para possibilitar a visualização financeira e patrimonial da Prefeitura e a tomada de decisões; elaborar demonstrações financeiras que mostrem a participação dos contribuintes no desenvolvimento municipal; informar os valores e dados relativos a despesas e receitas que lhe são competentes objetivando a administração do Fluxo de Caixa. coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa; Coordenar a elaboração do Plano Diretor de Informática e promover os ajustamentos que se fizerem necessários e oportunos para mantê-lo ajustado às exigências da Prefeitura; coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e processos computadorizados e manuais de dados e informações, zelando por sua adequação às necessidades da Prefeitura; examinar a periodicidade dos sistemas e as rotinas de procedimentos vigentes nas diversas unidades da Prefeitura, zelando pelo constante aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho e de comunicação; programar o treinamento operacional dos usuários dos sistemas computadorizados e manuais de dados e informações, responsabilizando-se por sua qualidade e eficiência; cuidar para que seja fornecido em tempo hábil os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; fiscalizar a criação, alteração, extinção e implantação de formulários, assim como liberar aqueles que serão impressos graficamente segundo padrões estabelecidos; emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito; elaborar orçamento-programa, observados os limites relacionados com a dotação orçamentária definida.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

formular e implantar as políticas administrativas da Prefeitura; elaborar seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Prefeito. auxiliar no processo de elaboração do seu planejamento, segundo orientações do Secretário Municipal e promover as ações necessárias à sua implementação e acompanhamento; auxiliar no processo de elaboração do orçamento-programa parcial; promover estudos para elaboração ou atualização de Plano de Cargos, Empregos, Vencimentos e Salários, bem como providenciar sua implantação e os ajustes que se fizerem necessários; zelar pelo correto cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores do município; executar os procedimentos de concursos públicos para admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados, e a fiscalização de todo o processo quando cometido; promover as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo desde admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, férias, emissão de folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos e avaliação de desempenho; promover as atividades à administração de recursos humanos da Prefeitura, compreendendo seleção interna, treinamento e desenvolvimento de servidores, clima organizacional, segurança no trabalho, benefícios, apuração do desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins; controlar Divisões de Compras e Almoxarifado nas operações de compras e administração de materiais; responsabilizar-se pelos estudos dos planos e contratos de seguros e providenciar licenças e emplacamento de veículos e máquinas em uso no serviço público municipal; providenciar a manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Prefeitura; articular-se com as oficinas mecânicas instaladas no Município, visando a complementaridade dos serviços prestados diretamente pela Prefeitura; promover sindicância nos casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura e providenciar defesa do patrimônio junto aos responsáveis; cuidar do hasteamento e conservação do pavilhão Nacional, Estadual e Municipal nos diversos prédios da Prefeitura; promover, após autorização do Secretário Geral, a baixa dos bens patrimoniais considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos; elaborar o seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Secretário Geral; supervisionar e orientar os processos de concursos públicos para admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados e a fiscalização de todo o processo; supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo interno, quando requerido; supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo desde a admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, férias, emissão de folha de pagamento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos e avaliação de desempenho; supervisionar as atividades à administração de recursos humanos da Prefeitura, compreendendo seleção interna, treinamento e desenvolvimento de servidores, clima organizacional, segurança no trabalho, benefícios, apuração do desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins; Supervisionar as atividades relativas ao controle da lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, propondo ao diretor da área, mudanças e ajustes necessários e oportunos; Supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos da Prefeitura, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários; Supervisionar as atividades de compras, zelando pela observância dos prazos de entrega acordados, dos preceitos legais

e pelos interesses da Prefeitura; Supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, zelando pela observância das normas internas e legais; Supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais; Encarregar-se do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura Municipal.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL OBRAS E VIAS PÚBLICAS**

Recrutamento	Amplio
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação na área da construção civil ou em outra relacionada a obras em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAS PÚBLICAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Obras e Vias Públicas a assessoria no qual tange à sua área de atuação e a execução das obras e serviços públicos, sem planejamento e implantação. Compete-lhe especialmente: executar as atividades relativas a habitação popular no âmbito do Governo Municipal; supervisionar as atividades relativas à proposição e execução dos programas municipais de habitação; promover estudos e experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção; executar as atividades relativas a habitação popular no âmbito do Governo Municipal. supervisionar as concessões de transporte intermunicipal cuidando para que os serviços prestados atendam as necessidades e expectativas dos usuários; supervisionar as atividades relativas à administração do Terminal Rodoviário promovendo ações que visem a oferecer aos usuários e concessionários os serviços adequados; supervisionar as atividades relativas à utilização, guarda, manutenção preventiva e corretiva e abastecimento dos veículos e máquinas da Prefeitura; supervisionar as atividades relativas à apuração dos gastos com veículos e máquinas da Prefeitura; supervisionar as atividades relativas ao relacionamento com concessionários de serviços públicos de energia, água, e esgoto. elaborar o seu planejamento, segundo orientações do Secretário Municipal de Governo e promover ações necessárias a sua implementação e acompanhamento; elaborar sua proposta parcial ao orçamento Programa; verificar a viabilidade técnica dos projetos ou obras a serem executados, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos de início e conclusão de cada empreendimento; aprovar projetos das obras da Prefeitura, bem como respectivos orçamentos, ouvida a Fazenda Municipal; acompanhar os custos das diversas obras da Prefeitura tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessária; supervisionar e executar as atividades relativas à construção do sistema viário e das respectivas obras de arte, de pavimentação e melhoramento das estradas, vias e logradouros municipais e obras de construção e demolição de prédios municipais; supervisionar as atividades relativas à Guarda Municipal e de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas e dos dispositivos legais. supervisionar e fiscalizar as obras contratadas zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais, da qualidade de serviços e dos prazos de execução assim como aprovar as medições dos serviços executados; supervisionar e executar as atividades relativas a especificações técnicas para licitações; supervisionar e executar as atividades relativas a reformas e serviços de manutenção de vias pública, logradouros, estradas, monumentos e prédios municipais;



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

definir as prioridades das obras de reforma e serviços de manutenção; executar as atividades relativas à fabricação de pré-moldados e demais materiais de construção e da Usina de Asfalto da Prefeitura e outros congêneres; promover estudos sobre inovações tecnológicas, tendo em vista a redução de custos e prazos de execução e a melhoria da qualidade das obras e dos serviços; atender os Representantes das Regiões Municipais, ouvindo suas demandas e, após análise e decisão do Secretário Geral, tomar providências necessárias ao atendimento ou apresentar-lhes as justificativas cabíveis a cada caso; assinar os "habite-se"; organizar e manter sistema com dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades relacionadas com o urbanismo no Município; estudar e aperfeiçoar as leis e regulamentos de parcelamento da terra, do uso do solo e edificações; elaborar estudos e projetos para melhoramentos da área urbana, compatíveis com o desenvolvimento do Município; analisar e emitir pareceres nos processos referentes a edificações e ao parcelamento ou uso do solo urbano; elaborar estudos, programas e projetos de urbanização e reurbanização de áreas; executar todas obras de engenharia do Município, diretamente ou por contratação, obedecida a legislação; executar as atividades relativas a trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Departamento; proceder à atualização permanente da planta cadastral do Município; coordenar as atividades de construção, reformas e manutenção de bens municipais; elaborar normas para zoneamento e especificação dos usos permitidos ou inapropriados, nas zonas urbanas e de expansão urbana; elaborar estudos para normas de urbanismo e meio ambiente, assim como efetuar a fiscalização de seu cumprimento no âmbito municipal; administrar os cemitérios municipais; executar estudos sobre determinação de limites para as áreas de operação, métodos, itinerários e frequência da coleta de lixo nas habitações particulares e demais edificações e nos logradouros públicos e, após aprovação do Secretário Geral e promover a sua implantação; orientar o serviço de coleta de lixo domiciliar, de capina, varrição e lavagem de ruas, avenidas e outros logradouros e monumentos públicos; supervisionar os trabalhos necessários à destinação final do lixo da cidade, zelando pelo seu tratamento adequado, de modo a não afetar a saúde da população; providenciar a colocação e manutenção de latas coletoras de lixo nos logradouros públicos. supervisionar as atividades relativas à fiscalização ao lançamento do lixo e das águas servidas nos logradouros públicos. promover estudos e pesquisas relativas ao volume, peso, procedência e composição aproximada do lixo, tendo em vista seu aproveitamento; promover a fiscalização de obras e posturas com base na legislação municipal.

<b>CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação na área da educação em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Educação e Cultura o assessoramento à Chefia do Executivo e a direção, coordenação na execução das políticas e ações das áreas da educação e da cultura, esporte e lazer, integrando-as. elaborar o seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Prefeito; elaborar o seu orçamento-programa observados os limites relacionados com a dotação orçamentária definida; elaborar os

planos municipais da área, em consonância com as diretrizes e bases da educação, com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de educação; promover convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino pré-escolar e básico do Município; desenvolver programas no campo de ensino supletivo, de alfabetização de adultos e profissionalizante; realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula. manter rede escolar que atenda preferencialmente à áreas de difícil acesso; promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola; elaborar estudos que definam a localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos; combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência ao educando; adotar um calendário escolar adaptando-o as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município; prestar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência física e mentais, em integração com o Departamento de Saúde e Assistência Social; executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores; desenvolver programas especiais de preparação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica; organizar, em articulação com o Departamento Municipal de Administração e Fazenda concursos e seleções competitivas internas para a admissão de professores e especialistas em educação; desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional; atender aos municípios, através das divisões, para ouvir suas reclamações e demandas e após aprovação do Prefeito, tomar as providências para o atendimento ou apresentar as justificativas cabíveis. supervisionar as atividades relativas à Biblioteca Municipal, cuidando para que sejam atendidas as políticas da Prefeitura e as expectativas e necessidades da população; desenvolver atividades culturais, de esporte e lazer coordenando-as com vista ao processo educacional.

<b>CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• <b>Graduação na área da saúde em instituição reconhecida pelo MEC</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Saúde o assessoramento à Chefia do Executivo na formulação e condução das políticas de saúde do Município e a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação. elaborar o planejamento do Departamento, segundo diretrizes definidas pelo Prefeito; elaborar o orçamento-programa do Departamento, observados os limites estabelecidos; administrar o Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município; realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município; administrar os Centros de Saúde já existentes e criar outros, nos bairros que ainda não os possuem, a fim de atender a população nos locais de residência; promover atendimento médico, hospitalar e odontológico à população do Município, de caráter preventivo, assistencial e de emergência,



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

abrangendo, principalmente, as escolas e as comunidades carentes; manter serviço social nos locais de atendimento médico e odontológico, para prestação de assistência adequada aos próprios pacientes e a seus familiares; elaborar e executar programas de saneamento básico, em conjunto com o Departamento Municipal de Obras Públicas; realizar o controle epidemiológico e a vigilância sanitária na área do Município; prestar assistência especializada à mulher, de caráter preventivo e curativo, visando a evitar ou eliminar doenças próprias do sexo feminino; fiscalizar a prestação de serviço médico, hospitalar e odontológico no Município, bem como as farmácias; formulação e implantação das políticas de serviços comunitários e de ação social do Município; coordenar a execução das atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município; supervisionar, orientar tecnicamente e prover dos recursos necessários o desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação do sistema de saúde do município; promover a realização das campanhas de saúde pública e prevenção de doenças; atender aos representantes das regiões, ouvindo suas demandas e, após decisão do Chefe de Departamento, tomar as providências necessárias ao atendimento ou apresentar-lhes as justificativas cabíveis a cada caso; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Centros de Saúde e Hospital Municipal; estabelecer convênios com prestadores de serviço privados, fiscalizando-os.

<b>CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• Graduação na área da agricultura ou meio ambiente em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal da Agricultura e Meio Ambiente o assessoramento à Chefia do Executivo pela política de desenvolvimento econômico e técnico da área agrícola e ambiental do Município, segundo as diretrizes traçadas pelo Prefeito, objetivando a consecução dos fins desejados, quer quanto ao desenvolvimento da produção vegetal, quer quanto à produção animal, quer em relação ao abastecimento e da modernização do setor agropecuário, além da preservação dos recursos naturais renováveis e não renováveis. Compete ao D.M.A.M.A. especialmente. I - apoiar os produtores rurais do Município, conjugando as ações no campo da assistência técnica, extensão e treinamento rural em convênio com os vários órgãos federais, estaduais e de municípios limítrofes. II - atuar no controle de aplicação de fertilizantes e corretivos do solo, e criar políticas de proteção ambiental. III- estabelecer mecanismos de apoio dos órgãos estaduais, federais e privados no sentido de distribuir sementes e mudas, como também atuar no apoio a defesa sanitária animal e vegetal, desenvolvendo projetos e programas.

<b>CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• Graduação na área de assistência social em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal da Ação Social o assessoramento à Chefia do Executivo na formulação e condução das políticas e ações da área social do Município e a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação. atender os representantes das diversas regiões, ouvindo suas demandas e, após decisão da Secretaria, tomar as providências necessárias ao atendimento ou apresentar-lhes as justificativas cabíveis a cada caso; assessorar a Chefia do Executivo na formação e implantação das políticas de serviços comunitários e de assistência social do Município; elaborar o planejamento, segundo diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo e prioridades estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; auxiliar a elaboração do orçamento-programa do município, para nele inserir recursos destinados à ação social; realizar ações que visem ao desenvolvimento da consciência política da população, objetivando o fortalecimento das organizações comunitárias, como expressão do direito do cidadão; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município; coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade; prestar assistência técnica e material às sociedades de bairro e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de pequenas aglomerações demográficas; orientar a aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social; prestar orientação sobre o comportamento de grupos específicos relativos aos problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; encarregar-se do atendimento em creches e pré-escolas de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação; promover atividades ocupacionais e de assistência social para menores, pessoas idosas ou desamparadas, apoiando especialmente os Conselhos Tutelares; realizar o cadastramento de entidades em obras sociais do Município; atender aos necessitados do Município, dando-lhes a orientação ou solução cabível, até mesmo auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou de emergência devidamente comprovadas; realizar programas de combate as drogas e ao alcoolismo; promover programas e ações de governo que visem o atendimento ao portador de deficiências físicas e portadores de doenças mentais; promover programas que visem proporcionar melhores condições de vida aos idosos; desenvolver programas de geração de empregos, promovendo o artesanato e a oportunidade de profissionalização de jovens e adultos.

<b>CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>	
<b>Recrutamento</b>	<b>Amplio</b>
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• Graduação na área de Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou em outra área de gestão em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao Chefe do Departamento Municipal de Planejamento e Desenvolvimento o assessoramento à Chefia do Executivo em relação aos projetos, programas e convênios, na coordenação, fiscalização, supervisão e execução das políticas e ações das áreas de Planejamento e Convênios da execução dos serviços que lhes são pertinentes. Compete-lhe especialmente: orientar a elaboração



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

de projetos pertinentes a obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente; executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade; dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Obras Públicas; promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais; fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do Município; executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capim, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local; realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos; coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação; acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos do departamento e os projetos em andamento; realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais; apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento das obras públicas; acompanhar as atividades dos Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano e Departamento de Gestão de Convênios e Projetos; buscar parcerias entre Ministérios, Secretarias e diretorias para captação de recursos no âmbito Federal e Estadual, através de participação de chamamentos públicos, emendas parlamentares ou cadastros de propostas voluntárias nas plataformas, conforme aptidão do município; Auxiliar na realização de trabalhos de pesquisas e implantação de projetos e programas que visem fomentar o desenvolvimento municipal; Auxiliar na organização das atividades a serem desenvolvidas para a realização de eventos no município; auxiliar o executivo nas decisões para aplicação de recursos oriundos de programas federais ou estaduais, levando em ações pertinentes aos programas, assim como também a aplicabilidade dessas para o desenvolvimento municipal; auxiliar o executivo e os outros departamentos municipais na gestão de recursos e acompanhamento das ações a serem executadas; auxiliar outros departamentos municipais, no cadastro e alimentação de sistemas, quando se fizer necessário para a obtenção de recursos e chamamentos; auxiliar o executivo na análise das demandas municipais, e buscar ações que visem o desenvolvimento, seja na adequação de programas municipais já existentes, como também, na implantação de novos programas para as melhorias que se façam necessárias nas áreas urbanas e rurais; auxiliar nas pesquisas que visem identificar e sanar problemas juntamente com os departamentos de Obras e Meio Ambiente; auxiliar no controle patrimonial do município, bem como identificar ações de monitoramento, manutenção e correção que se fizerem necessárias; planejar juntamente com o executivo e os demais departamentos quais são as atividades, ações e intervenções que se fizerem necessárias por ordem de prioridade, periodicidade e demanda.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO	
Recrutamento	Limitado
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Experiência de no mínimo 1 (um) ano na área de Tesouraria</li></ul>

	<b>e Finanças</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação e Qualificação compatível atestada por certificação profissional emitida por Escola de Governo</li><li>• Pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>

**Compete ao** Diretor Financeiro exercer a direção a nível estratégico da área financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da área; Supervisionar e assistir o Tesoureiro no desempenho de suas atribuições; Representar a Diretoria de Finanças e Tesouraria perante os órgãos de Controle Interno e Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria de Finanças; Supervisionar, acompanhar e analisar junto ao Órgão de Controle Interno Municipal a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação;

Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, no tocante às finanças municipais, suas normas e medidas; Indicar ao Chefe do Executivo melhorias e inovações para a área financeira; Praticar os atos de gestão financeira, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do município; Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades da Diretoria de Finanças e Tesouraria; Estudar e propor, ao Chefe do Executivo, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico e financeiro do município; Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; Substituir o Tesoureiro em seus impedimentos e ausências; Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização das atribuições da Diretoria de Finanças e Tesouraria; Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos e esclarecimentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; Gerenciar em conjunto com o Tesoureiro todos os trabalhos afetos à estrutura da Diretoria de Finanças e Tesouraria; Responder pela administração financeira do município de Bandeira do Sul (MG), em conjunto com o Tesoureiro; Realizar com o Tesoureiro e o Contador, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Mandar proceder ao balanço de todos os valores sob a guarda da Diretoria de Finanças e Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente; Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura Municipal; Apresentar ao Chefe do Executivo, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os saldos bancários, pagamentos autorizados e realizados; Supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, no que compete a área financeira; Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas financeiras do município; Realizar reunião periódica com os órgãos de assessoramento do Prefeito Municipal; Supervisionar a conciliação de contas, controle de contas, garantia, bem como a regularidade das notas de empenho emitidas pelo município; Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento da Diretoria 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

Finanças e Tesouraria; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Diretoria de Finanças e Tesouraria; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Examinar documentos financeiros, extratos bancários, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Diretoria de Finanças e Tesouraria; Avaliar o desempenho dos servidores que compõe o quadro de recursos humanos da Diretoria de Finanças e Tesouraria; Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Executivo.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	
Recrutamento	Limitado
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfabetizado</li><li>• CNH D ou E</li><li>• Curso de Condutor de Veículo de Emergência</li><li>• Pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao motorista de ambulância conduzir as ambulâncias de forma segura e eficiente, garantindo o transporte adequado de pacientes em situações de emergência ou transferência hospitalar. Atua em conformidade com as normas de trânsito e protocolos de atendimento pré-hospitalar, visando preservar a vida e integridade física dos pacientes. Principais Atribuições: Conduzir a ambulância com total atenção e habilidade, respeitando as leis de trânsito e utilizando os sinais sonoros e luminosos da ambulância quando necessário. Manter-se atualizado e capacitado quanto às técnicas de direção defensiva e procedimentos de condução de veículos de emergência. Realizar a checagem diária do veículo, verificando itens como nível de combustível, fluidos, calibragem dos pneus, luzes e equipamentos de segurança, a fim de garantir as condições ideais de uso da ambulância. Comunicar imediatamente à central de regulação ou à chefia qualquer problema mecânico, elétrico ou necessidade de manutenção da ambulância. Zelar pela limpeza, organização e higienização interna da ambulância, mantendo-a em perfeitas condições de uso. Transportar com segurança e agilidade os pacientes até o serviço de saúde indicado, garantindo a estabilidade do paciente durante o trajeto. Prestar apoio aos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos) no embarque, transporte e desembarque dos pacientes. Manter-se atualizado sobre as rotas, fluxos e localizações dos estabelecimentos de saúde na área de atuação. Registrar informações relevantes sobre os atendimentos realizados, conforme protocolos estabelecidos. Seguir rigorosamente os procedimentos e protocolos de segurança no trânsito, manuseio e transporte de pacientes. Participar de treinamentos e atualizações relacionados à condução de ambulâncias e atendimento pré-hospitalar. Realizar outras atividades correlatas, conforme demandas e orientações da chefia imediata. Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) D ou E, possuir curso de veículo de emergência, ter experiência comprovada na condução de ambulâncias e veículos de grande porte. Demonstrar habilidades em direção defensiva e condução segura em situações de emergência. Possuir conhecimentos básicos em primeiros socorros e protocolos de atendimento pré-hospitalar. Apresentar boa condição física e mental para a realização do trabalho. Ter disponibilidade para trabalhar em regime de plantão e atender a demandas eventuais.

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE	
Recrutamento	Limitado

<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfabetizado</li><li>• CNH B</li><li>• Pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>MOTORISTA DE GABINETE</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

Compete ao motorista do Gabinete do Prefeito dirigir e operar os veículos oficiais utilizados pelo prefeito e sua equipe, com total segurança e discrição, cumprindo a programação de deslocamentos e atendendo às demandas prioritárias do gabinete do prefeito. Atribuições Típicas: Conduzir veículos oficiais com segurança, respeitando as leis de trânsito, a fim de transportar o prefeito e sua equipe para compromissos oficiais, eventos, reuniões e demais deslocamentos. Realizar a manutenção básica do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade, verificando periodicamente o nível de combustível, água, óleo, calibragem dos pneus e demais itens que garantam o perfeito funcionamento do veículo. Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer problema ou irregularidade detectada no(s) veículo(s), a fim de providenciar os reparos necessários. Manter o(s) veículo(s) limpo(s) e organizado(s) internamente, zelando pela boa apresentação. Demonstrar discrição e sigilo em relação às informações a que tenha acesso durante a condução do prefeito e sua equipe. Acompanhar o prefeito e sua equipe em eventos e compromissos, auxiliando no embarque e desembarque e garantindo a segurança do deslocamento. Cumprir rigorosamente os horários e a programação de deslocamentos estabelecida pelo gabinete do prefeito. Realizar outras atividades correlatas, conforme demandas e orientações da chefia imediata. Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida para condução dos veículos oficiais. Ter experiência comprovada na condução de veículos de grande porte. Demonstrar bom comportamento, discrição e sigilo profissional. Possuir habilidades de direção defensiva e condução segura. Ter disponibilidade para cumprir horários flexíveis e atender a demandas eventuais.

CARGO: CHEFE DE SETOR	
Recrutamento	Amplio e Limitado
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Cursos, conhecimentos e prática dos serviços conforme a área de atuação devidamente comprovados</li><li>• Pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG para recrutamento limitado</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CHEFE DE SETOR</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos de suporte à Administração Pública, voltadas para planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão nos Setores, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de atuação, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e ao gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam a conteúdo da área de atuação: 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 ESPECIFICAS:** Compreende, especificamente; trabalhar às relações interpessoais no setor, dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do dirigente da unidade organizacional; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor novas técnicas de serviços; planejar, determinar e cobrar a execução dos trabalhos; obedecer a ordens superiores; escalar servidores e distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua , responsabilidade; prestar informações quanto a desempenho de servidor para fins de avaliação; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do dirigente da unidade organizacional; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; requisitar e controlar a utilização de materiais, peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO I E II	
Recrutamento	Limitado
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Experiência de no mínimo 1 (um) ano na área de Licitação</li><li>• Formação e Qualificação compatível atestada por certificação profissional emitida por Escola de Governo</li><li>• Pertencer ao quadro de servidores efetivos do município de Bandeira do Sul/MG.</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO I E II</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>

Compete aos Agentes de Contratação o planejamento das contratações, participar do processo de planejamento da contratação, auxiliando na definição do objeto, justificativa, estimativa de custos e demais elementos necessários. Analisar a pertinência e adequação da contratação aos instrumentos de planejamento, como o Plano Anual de Contratações. Orientar a área requisitante na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência ou Projeto Básico. Verificar a disponibilidade orçamentária para a contratação. Condução do Processo Licitatório: Conduzir as etapas do processo licitatório, desde a abertura até a homologação. Elaborar os atos convocatórios e demais documentos da fase interna e externa da licitação. Promover a publicação dos atos e a divulgação do processo licitatório. Receber, analisar e julgar as propostas e documentos de habilitação dos licitantes. Conduzir

sessões públicas, audiências e diligências necessárias ao processo. Solicitar pareceres técnicos e jurídicos, quando necessário. Decidir sobre recursos e impugnações apresentados durante o processo licitatório. Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor e elaborar a ata da sessão pública. Formalização e Gestão Contratual: Participar da formalização do contrato, verificando a conformidade com o ato convocatório e a proposta vencedora. Assistir o gestor de contratos e o fiscal durante a execução contratual. Aplicar sanções e realizar os procedimentos de rescisão contratual, quando necessário. Promover alterações contratuais, adições, supressões e prorrogações, conforme legislação. Coordenar e supervisionar a atuação dos demais integrantes da equipe de contratação. Outras Competências: Orientar e capacitar os servidores envolvidos no processo de contratação. Manter registros e documentação do processo de contratação, garantindo a transparência e a devida publicidade. Elaborar relatórios e prestar informações sobre as contratações realizadas. Acompanhar e implementar melhorias nos processos de contratação, com base em boas práticas e na legislação vigente. Atender a órgãos de controle e realizar outras atividades relacionadas à sua função. O agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital, atuando de ofício ou mediante provocação de terceiros, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, inclusive manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos. Desempenhar diligentemente as responsabilidades do cargo em conformidade com a Lei Complementar nº 045/2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bandeira do Sul (MG), com a Lei Federal nº 14.133/2023 (NLL) e demais legislações aplicáveis as licitações públicas

CARGO: DIRETOR ESCOLAR	
Recrutamento	Amplio e Limitado
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC</li><li>• Aprovação em Processo Seletivo de Diretor Escolar</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETOR ESCOLAR</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar ações voltadas para direção, planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; planejar reuniões pedagógicas e demais reuniões; participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; promover estratégias de participação da família e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, eventos festivos e outros; propiciar, além de participar integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; providenciar programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, trabalhar as relações interpessoais na Unidade de Ensino; administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação; planejar a execução do Projeto Político Pedagógico, elaborar, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação, o calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular, as normas de funcionamento da escola e as atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação às necessidades do ensino; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade ao funcionamento da entidade que dirige, estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e social dos alunos; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, resoluções, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; promover a dinamização e assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos; liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios; promoção de um sistema de ação integrada e cooperativa; manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade; estimulação à inovação e melhoria do processo educacional; controle dos aspectos materiais e financeiros da escola; articulação e controle dos recursos humanos; articulação da escola com o nível superior de administração do sistema educacional; formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos; supervisão e orientação a todos aqueles a que são delegadas responsabilidades; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: Vice-Diretor Escolar**

Recrutamento	Amplio e Limitado
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• Graduação em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	Vice-Diretor Escolar
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar ações voltadas para direção, planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções

necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Participar juntamente com o Diretor da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; planejar reuniões pedagógicas e demais reuniões; participar de programas de formação continuada oferecido, pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; promover estratégias de participação da família e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, eventos festivos e outros; propiciar, além de participar integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; providenciar programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar e acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ótica e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, auxiliar o Diretor no tocante a administração da escola, à: pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional, responsabilizando-se pela escola na ausência do Diretor; desempenhar funções de assistência ao bom funcionamento da unidade; cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores; cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; substituir o Diretor em seus impedimentos legais, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

<b>CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	
Recrutamento	Amplio e Limitado
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	• Graduação em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC
<b>FUNÇÃO</b>	COORDENADOR PEDAGÓGICO
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, coordenação e supervisão escolar, nas Unidades da Educação Básica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de Educação Básica, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do Ensino Público Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; elaborar e cumprir o seu Plano de Ação segundo o Projeto Pedagógico; zelar pela aprendizagem dos alunos; participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola, participar de programas de formação continuada oferecido pela Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e outros; colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; orientar 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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 - 56 Página

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

acompanhar os professores no atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, inclusive os alunos com necessidades especiais; atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social; incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; planejar e participar com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da escola.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, trabalhar as relações interpessoais na Unidade de Ensino; incentivar e acompanhar a participação dos alunos nas atividades e eventos escolares; promover estratégias de participação dos pais e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, festas e outros; coordenar, junto com a direção da escola, a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico; acompanhar, orientar e implementar; de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação: calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escola; planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino; organizar os momentos de estudo para reflexão e aprofundamento teórico metodológico de temas relativos ao trabalho pedagógico; organizar e coordenar os momentos coletivos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e planejar as intervenções necessárias junto aos professores, de modo a garantir uma educação de maior qualidade; pesquisar e fornecer subsídios teóricos-metodológicos ao trabalho do professor; acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, fazendo as intervenções pedagógicas necessárias, acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas; incentivar e assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos; orientar e acompanhar o professor na utilização dos diversos instrumentos de avaliação, adequando-os aos objetivos do Projeto Político Pedagógico; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Recrutamento	Amplo
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Cursos, conhecimentos e prática dos serviços conforme a área de atuação devidamente comprovados</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos de suporte à Departamento Municipal de Educação, no que se refere à Alimentação Escolar, envolvendo conhecimentos gerais e específicos ligados à área de atuação, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e ao gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da alimentação escolar; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos

profissionais especializados, de nível superior encarregados da Alimentação Escolar; execução de atividades de natureza burocrática; de atendimento e, orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de atuação; 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, subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais e de entidades conveniadas que participam do Programa; colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-os à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais e entidades conveniadas que participam do Programa; sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais ermanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

Recrutamento	Amplo
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• CNH B</li><li>• Cursos, conhecimentos e prática dos serviços conforme a área de atuação devidamente comprovados</li></ul>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORDENADOR DA DEFESA CIVIL</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>



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, 21 DE AGOSTO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 105 – 56 Página

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

Compete ao Coordenador da Defesa Civil ser profissional experiente e com reconhecida capacidade técnica na área de defesa civil, preferencialmente com cursos de capacitação, capacidade de articulação e delegação de competência para tomar decisões em situações de calamidade pública ou emergências. Será indicado pelo Prefeito, para fazer parte do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal. Compete ao Coordenador Municipal de Defesa Civil: I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal; II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; V – implementar políticas de capacitação de recursos humanos para ações de defesa civil e promover o desenvolvimento da Coordenadoria de Voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos; IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC.

## LICITAÇÃO

### EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 049/2023 DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2023 – TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023

**CONTRATANTE:** Município de Bandeira do Sul.

**CONTRATADA:** GM Soluções Elétricas Ltda.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na supressão dos serviços, previstos na cláusula décima do referido contrato, com amparo no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUPRESSÃO:** O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na supressão de R\$ 7.418,38 (sete mil e quatrocentos e dezoito reais e trinta e oito centavos) do valor total do contrato supracitado, conforme justificativa técnica, e previsto na Cláusula Décima do referido contrato. O valor total do contrato passa de R\$ 530.984,16 (quinhentos e trinta mil e novecentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos) para R\$ 523.565,78 (quinhentos e vinte e três mil e quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos).

**DEMAIS INFORMAÇÕES:** As demais cláusulas do citado Contrato permanecem inalteradas e em plena vigência.

**DATA DE ASSINATURA:** 20 de agosto de 2024.

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 046/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2024**

### DISPENSA Nº 008/2024

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

**CONTRATADO:** REMOLIX LTDA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para recebimento e disposição final de resíduos sólidos urbanos em aterro sanitário licenciado Classe IIA e IIB.

**VALOR:** R\$ 624.724,80 (seiscentos e vinte e quatro mil e setecentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos) por ano, sendo o valor de R\$ 371,86 (trezentos e setenta e um reais e oitenta e seis centavos) por tonelada.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ficha: 663 – Dotação: 0214.20.606.0014.2.066 33.90.39.00 – Fonte: 2500 – Saldo: R\$ 260.855,00.

**DATA DE ASSINATURA:** 20 de agosto de 2024.

**VIGÊNCIA:** 12 meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal



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.

