



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

## COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

#### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL-MG

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada por meio de Decreto do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.

1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Bandeira do Sul.

1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.5. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações, retificações e convocações referentes ao Concurso Público, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no site [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) a partir da homologação.

1.6. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via Internet no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).

1.7. Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

2.1.1. O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do servidor público, a critério do Município de Bandeira do Sul-MG.

2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes no Anexo I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à posse, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos, Secretarias, Departamentos, Setores e Unidades do Município de Bandeira do Sul, da administração pública direta e indireta, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade do Município de Bandeira do Sul.

2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.

2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Concurso Público, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Bandeira do Sul e legislação aplicável.

2.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

2.7.1. **Anexo I:** Cargos, escolaridade, requisitos, número de vagas, vencimento, jornada de trabalho e valor da inscrição;

2.7.2. **Anexo II:** Provas Objetivas: conteúdo, valor das questões e os critérios de aprovação;

2.7.3. **Anexo III:** Programas das provas;

2.7.4. **Anexo IV:** Atribuições dos cargos;

2.7.5. **Anexo V:** Modelo de declaração e de laudo médico para vagas de pessoas com deficiência;

#### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Bandeira do Sul, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;

b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;

c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

- f)ter, na data da posse, os documentos comprobatórios da escolaridade mínima, do registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e dos requisitos exigidos para o provimento do cargo, conforme especificado no Anexo I;
- g)For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial do trabalho, se necessário avaliação psiquiátrica e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h)não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- i)Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, **quando houver compatibilidade de horários**, nos termos do art. 37 Inciso XVI da Constituição Federal.

**3.2.**No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.

**3.3.**Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1. deste Edital.

#### **4.DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**4.1.**As pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto nº 9.546 de 30 de outubro de 2018, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e do art. 54 da Lei Complementar Municipal nº 062/2009.

**4.1.1.**Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no § 3º do art. 1º do Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

**4.2.**Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 4.1. deste Edital.

**4.3.**Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PcD, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.4.**Considera-se PcD, que assegurem ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça que trata do portador de visão monocular, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

**4.4.1.Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

**4.4.2.Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;

**4.4.3.Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;

**4.4.4.Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

**4.4.5.Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**4.5.**As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício cargo.

**4.6.**No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas a PcD, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**4.7.**O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a)informar ser PcD e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;

b)selecionar o tipo de deficiência;

c)especificar a deficiência;

d)informar se necessita de condições especiais para a realização de qualquer etapa do certame;

e)especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;

f)enviar **declaração de PcD assinada**, conforme Anexo V deste Edital;

g)enviar laudo médico conforme especificado no item 4.8 e subitens deste Edital.

**4.8.**Para ser considerada a inscrição como PcD, além dos procedimentos do item 4.7. deste Edital, o candidato deverá enviar o Laudo Médico, conforme as especificações abaixo:



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

4.8.1.O Laudo Médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID)**, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

4.8.2.O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 4.4. e subitens deste Edital.

4.8.3.O laudo deverá estar com letra legível, e emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até o último dia de inscrição;

4.8.4.O candidato deverá enviar o Laudo Médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência (PcD) do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado;

4.8.5.O candidato, ao encaminhar o laudo deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos para o indeferimento da solicitação.

4.9.Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

4.10.O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

4.11.O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção por qualquer dos motivos listados abaixo:

4.11.1.Não enviar o Laudo Médico;

4.11.2.Não enviar a declaração de PcD assinada, conforme Anexo V;

4.11.3.O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas no item 4.8 e subitens deste Edital;

4.11.4.Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;

4.11.5.Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 4.8.3. deste Edital;

4.11.6.Não seguir as instruções constantes deste Edital.

4.12.O candidato que não cumprir o previsto nos itens 4.7. e subitens, 4.8. e subitens, 4.9. e 4.11. e subitens deste Edital terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.13.O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **24/01/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.

4.14.Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **27, 28 e 29/01/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.

4.15.A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), no dia **07/02/2025**.

4.16.Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.

4.17.O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.

4.18.Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.

4.19.O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do Concurso Público, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, **desde que previamente informado no ato da inscrição**.

4.20.O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição e enviar até o último dia de inscrição para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) os seguintes dados:

4.20.1.Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024;

4.20.2.Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;

4.20.3.Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;

4.20.4.Enviar o parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

4.21.O candidato com deficiência visual, conforme item 4.4.3. deste Edital, que solicitar leitor/transcritor, deverá requerê-lo no ato da inscrição e terá esse auxílio oferecido por leitura em voz alta da prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual.

4.21.1.A Prefeitura de Bandeira do Sul-MG e o IMAM eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

4.21.2.Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá **enviar até o último dia de inscrição**, além do Laudo Médico, previsto no item 4.8. e subitens deste Edital, **parecer emitido por médico especialista da área**, com a especificação e 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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

justificativa da necessidade, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, seguindo mesmo procedimento indicado no item 4.20. e subitens deste Edital.

**4.22.** O candidato que necessitar de auxílio além do especificado neste Edital deverá requerê-lo no ato da inscrição e **enviar até o último dia de inscrição**, além do Laudo Médico, previsto no item 4.8. e subitens deste Edital, **parecer emitido por médico especialista da área**, com a especificação e a justificativa da necessidade, seguindo mesmo procedimento indicado no item 4.20. e subitens deste Edital.

**4.23.** O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

**4.24.** O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para qualquer etapa do certame, no ato da inscrição deste Concurso Público, e que não cumprir o previsto nos itens 4.7. (alíneas “d”, “e”, “f” e “g”), 4.20. e subitens, 4.21. e subitens, e 4.22. deste Edital, terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.

**4.25.** Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 4.16. deste Edital, o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

**4.26.** Observado o disposto nos itens 4.16., 4.17. e 4.18. deste Edital e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação das provas e ao horário e local de aplicação das Provas.

**4.27.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**4.28.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição.

**4.29.** As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial designada pela Prefeitura de Marliéria-MG, para verificar:

a) As informações e o laudo médico enviado pelo candidato no ato da inscrição;

b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 4.4. e subitens deste Edital;

c) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;

d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;

e) Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.30.** A perícia médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

**4.31.** O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura de Bandeira do Sul-MG que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

**4.32.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas à PcD, o candidato que se enquadrar no disposto do item 4. e subitens deste Edital.

**4.33.** Concluindo a perícia médica oficial se for constatado irregularidade nas informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inexistência de deficiência ou a deficiência do candidato for insuficiente para habilitá-lo para as vagas reservadas a PcD, o candidato perderá o direito de assumir a vaga reservada para pessoas com deficiência, mantendo a sua posição na lista de Classificação Final Geral, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

**4.34.** Os procedimentos de perícia médica oficial do trabalho dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

**4.35.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para PcD será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais convocações serão para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas de cada cargo e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e durante o prazo de validade deste Concurso Público.

**4.36.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para pessoas com deficiência, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das pessoas com deficiência, até que aquela vaga seja ocupada.

**4.37.** Após a nomeação do candidato com deficiência no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.

### 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

**5.1.** Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:

**5.1.1.** cidadão desempregado.

**5.1.2.** que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

**5.2.** A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 27/11/2024** até às **16h do dia 29/11/2024**, observados os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – Edital 001/2024;

b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;

c) **Imprimir, assinar e enviar o Requerimento Eletrônico de Isenção;**

d) Anexar a documentação prevista nos itens 5.7. e 5.8. e subitens deste Edital;

e) Os documentos obrigatórios/comprobatórios especificados nas alíneas “c” e “d” deverão ser entregues/enviados na forma prevista do item 5.9. deste Edital, sob pena de indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**5.3.** Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000* - Bandeira do Sul-MG, no horário das 11h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

**5.4.** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser eliminado deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

**5.5.** O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

**5.6.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1. deste Edital, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, **cumulativamente**:

**5.6.1.** Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;

**5.6.2.** Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

**5.6.3.** Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

**5.6.4.** Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, e;

**5.7.** Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2., 5.6.3., 5.6.4., o candidato deverá apresentar **declaração de próprio punho, datada e assinada** na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

**5.8.** Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2. deste Edital, o candidato deverá:

**5.8.1.** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico.

**ou**

**5.8.2.** apresentar declaração de próprio punho, datada e **assinada**, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

**5.8.3.** A inscrição no CadÚnico deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo IMAM, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.9.** O Requerimento Eletrônico de Isenção, **devidamente preenchido e assinado**, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens, **5.7. e 5.8. e subitens** deverão ser:

a) entregues, no endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000* Bandeira do Sul-MG, no horário 11h às 16h no prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital,

**ou**

b) enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital.

**5.10.** A documentação referente ao pedido de isenção deverá ser entregue/enviada em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – Edital 001/2024 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, nome completo, número de inscrição e o cargo pleiteado.

**5.11.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

**5.12.** Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

**5.13.** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.

**5.14.** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.

**5.15.** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) informar o número do NIS incorretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, no nome de outra pessoa ou não o informar.

d) apresentar a documentação comprobatória incompleta, não atendendo o disposto nos itens 5.7. e 5.8. e subitens deste Edital;

e) não enviar na forma prevista no item 5.9. deste Edital o Requerimento Eletrônico de Isenção preenchido e assinado e os documentos comprobatórios especificados nos itens, 5.7. e 5.8. e subitens deste Edital;

f) não observar o prazo estabelecido no item 5.2. deste Edital;

g) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;

h) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.

**5.16.** O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no dia 17/12/2024, em ordem alfabética, com o número da inscrição.

**5.17.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento da taxa de inscrição.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

- 5.18.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção Minhas Inscrições.
- 5.18.1.** O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições. Caso assim não proceda, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 5.19.** Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias 18, 19 e 20/12/2024. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.
- 5.20.** Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço e horário especificados no item 5.3. deste Edital.
- 5.21.** Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.22.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), no dia **06/01/2025**.
- 5.23.** Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora deste Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.24.** A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25.** A declaração falsa ou inexata sujeitará o candidato, a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1.** Período: a partir das **10h do dia 27/11/2024 até às 16h do dia 10/01/2025**.
- 6.2.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 6.3.** O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos neste Edital de Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 6.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 6.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 6.6.** A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 6.7.** Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.8.** Salvo com relação aos documentos constantes no item 5. e subitens deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, (exceto para os candidatos que concorrem como Pessoa com Deficiência) sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 6.9.** A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições e pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a reimpressão do boleto bancário.
- 6.10.** O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 6.11.** A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e subitens deste Edital.
- 6.12.** Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 6.13.** A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá enviar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 4.7. e subitens e 4.8. e subitens deste Edital.
- 6.14.** O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 6.15.** Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 6.16.** Quando do processamento das inscrições, for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) por um mesmo candidato, **prevalecerá a última inscrição cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas serão automaticamente canceladas, mesmo que sejam para cargos diferentes, não cabendo reclamações posteriores.
- 6.17.** Membros da Comissão de Concurso responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste certame estão proibidos de participar como candidatos neste Concurso Público.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**6.18.** Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:

- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
- b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

**6.19.** As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 4. e subitens deste Edital.

**6.20.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.

**6.21.** O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.

**6.22.** **Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.**

**6.23.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

**6.24.** No ato da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente coletados, tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada sua participação neste Concurso Público.

**6.25.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

**6.26.** O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de: pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo, suspensão ou cancelamento deste Concurso Público, alteração da data prevista para realização da prova, exclusão do cargo para o qual o candidato estiver inscrito e sua inscrição ter sido indeferida.

**6.27.** A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

**6.28.** Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.

**6.29.** No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.

**6.30.** Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.

**6.31.** A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.

**6.32.** A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.

**6.33.** A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens 6.30. e 6.31., entregue na Prefeitura de Bandeira do Sul-MG, no Setor de Recursos Humanos, no horário 11h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, no endereço: Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000 - Bandeira do Sul-MG, no prazo estabelecido nos itens 6.27, 6.28. e 6.29.

**6.34.** A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 6.27, 6.28. e 6.29., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

**6.35.** O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

**6.36.** A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**6.37.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

### 7. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**7.1.** Período: a partir das 10h do dia 27/11/2024 até às 16h do dia 10/01/2025.

**7.2.** A inscrição será recebida, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024**.

**7.3.** O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado: Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000 - Bandeira do Sul-MG, no horário da 11h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.

**7.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clique no link **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024**);



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
- e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**.
- f) Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

7.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição, etc.

7.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

7.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o pagamento efetuado em quantia inferior ou pagamento realizado após a data limite estipulada neste Edital, determinará o cancelamento automático da inscrição.

7.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 7.1., 7.2. e 7.4. e subitens deste Edital.

7.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

7.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**.

7.10.1. Para esse fim, o **boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

7.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

7.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **16h do dia 10/01/2025**.

7.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.

7.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone **(31) 3324-7076** de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.15. **A relação de inscrições deferidas será publicada no dia 17/01/2025, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**

7.16. O candidato tiver a inscrição indeferida **por inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição**, poderá entrar com recurso, nos dias **20, 21 e 22/01/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.

7.16.1. O candidato deverá enviar o boleto e o comprovante de pagamento da inscrição constando a data do pagamento, (via upload), **no ato do preenchimento do Recurso**. O boleto e o comprovante de pagamento devem ser escaneados e salvos em um único arquivo salvo no formato **“PDF”** observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e admitindo-se um único arquivo por candidato.

7.16.2. Será indeferido o recurso do candidato que não enviar **o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento constando o valor e a data do pagamento**.

7.17. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da inscrição será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), no dia **30/01/2025**.

7.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.

7.19. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, conforme item 8.6. e subitens deste Edital.

7.20. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.**

### 8. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

8.1. Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia 29/01/2025, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.

8.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia 03/02/2025 pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br).

8.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

8.4. O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**8.5.** Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.

**8.6.** Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato deverá até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha enviar a solicitação da correção da data de nascimento da seguinte forma:

**8.6.1.** para o e-mail [concursos@imam](mailto:concursos@imam)

**8.6.2.** org.br com os seguintes dados – Ref. - Concurso Público Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – Edital 001/2024, Correção da Data de Nascimento, nome completo, nº de inscrição, o cargo pretendido e a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou

**8.6.3.** via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref. - Concurso Público Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – Edital 001/2024, Correção da Data de Nascimento, nome completo, nº de inscrição e o cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

**8.7.** O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

**8.8.** O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

### 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:

**9.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

**a)** para os cargos de **nível alfabetizado**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

**b)** para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

**c)** para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.

**9.1.1.2.** O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.

**9.1.1.3.** Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.

**9.1.2. Prova de Títulos:** para todos os cargos de **nível superior**, de caráter classificatório no valor máximo de 09 (nove) sendo pontuada de acordo com a tabela a seguir:

1. Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-graduação Stricto Sensu - Doutorado na <b>área de conhecimento</b> do cargo ao qual concorre	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de Doutor <b>ou</b> Certidão de conclusão + cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso) autenticados.
Pós-graduação Stricto Sensu - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de Mestre <b>ou</b> Certidão de conclusão cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso) autenticados.
Pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre (*).	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma + Histórico Escolar autenticado <b>ou</b> Certificado de curso de pós-graduação + Histórico Escolar autenticados <b>ou</b> Declaração de Conclusão do Curso (em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento) + Histórico Escolar autenticado, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.

\*Para os cargos que os pré-requisitos exigem Pós-graduação: Agente Técnico VI - Médico Ginecologista, Agente Técnico VI - Médico Pediatra, Agente Técnico VI - Médico Psiquiatra, Agente Técnico VI - Médico Cardiologista e Agente Técnico VII - Médico Regulador e do Trabalho), os títulos para Pós-graduação, somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo também deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.

**9.1.2.1.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

I. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

II. Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório ou com autenticação digital.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

- III. Os certificados ou certidões deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- IV. A comprovação de títulos referentes a cursos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação através de diplomas, certificados ou declaração de conclusão do curso, somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso.
- V. A Declaração de Conclusão de Curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), com histórico escolar, e ainda, se a declaração for expedida com data **de até** 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso. Após 180 (cento e oitenta dias) da conclusão do referido curso não serão aceitas declarações.
- VI. Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação.
- VII. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos do subitem 9.1.2.1. e subitens deste Edital.
- VIII. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior não serão considerados para efeito de pontuação.
- IX. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- X. Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- XI. O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu*.
- XII. Não serão computados pontos os cursos de graduação e os cursos que se constituírem pré-requisito para o exercício do cargo a que concorre.
- XIII. Para os cargos que os pré-requisitos exigem Especialização, os títulos para Pós-Graduação Lato Sensu, somente serão pontuados se forem a segunda especialização, sendo que a exigida como requisito para o cargo também deverá ser encaminhada, porém não será pontuada.
- XIV. Somente serão validados certificados com assinatura digital, se atenderem as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante; e
  - b) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão; e
  - c) o código de endereço eletrônico de verificação deverá estar ativo para conferência.
- XV. Os certificados com assinatura digital não precisam ser autenticados em cartório.
- XVI. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- XVII. Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida não serão pontuados.
- XVIII. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 09 (nove) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados.**
- XIX. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Relação dos candidatos que terão os Títulos analisados**. O prazo inicia-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação.
- XX. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser:
- a) entregue pelo candidato ou por procurador por ele constituído no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Bandeira do Sul, endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000 - Bandeira do Sul-MG*, no horário das 11h às 16h, no prazo estabelecido no item "XIX",
- ou**
- b) enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, no prazo estabelecido no item "XIX", sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XXI. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora **Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG Edital 001/2024 - Documentação de Títulos**, o seu nome completo, o número de inscrição e o nome do cargo a que concorre.
- XXII. Não serão analisados/pontuados documentos fora das especificações acima nem os entregues anteriormente ou posteriormente ao período determinado.
- XXIII. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
- XXIV. Será de responsabilidade exclusiva do candidato ou de procurador por ele constituído, a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XXV. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XXVI. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XXVII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

### 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no município de Bandeira do Sul-MG, nos dias 15, 16, 22 e 23 de fevereiro de 2025. O dia, horário e local serão definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição.**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**10.1.1.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de Bandeira do Sul-MG, a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul reserva-se o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos; ou

**10.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, a Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.

**10.2.** Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), além da imprensa escrita e falada.

**10.3.** Em virtude de caso fortuito ou de força maior, o certame poderá ser cancelado ou alterado o local e/ou a data de realização das provas. Nesse caso, o IMAM comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.

**10.4.** Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.

**10.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de atraso ou ausência.

**10.7.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e, preferencialmente, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

**10.7.1.** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.

**10.8.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Relação de Candidatos Inscritos com Locais de Provas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.8.1.** A inclusão de que trata o item 10.8. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.8.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.9. Não haverá tolerância no horário estabelecido no Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para o fechamento dos portões.**

**10.10.** Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

**10.11.** Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.12.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência deste Concurso Público e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.

**10.13.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente ao candidato que estiver munido do original de um dos documentos oficiais com foto** a seguir:

**a)** Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;

**b)** Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;

**c)** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;

**d)** Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial;

**e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto;

**10.14.** O documento de identificação apresentado deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**10.15.** Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**10.16. Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto expedida antes da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); Documentos Digitais, ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**10.16.1.** Tendo em vista a necessidade de identificação do candidato não apenas no ingresso na sala de prova, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celular e aparelhos eletrônicos, não será aceito documento em formato digital, para identificação do candidato.

**10.17.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.

**10.18.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 10.13. deste Edital, garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar a prova.

**10.19.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**10.20.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.

**10.21.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**10.22.** É proibido, durante a realização das provas, o manuseio de qualquer equipamento eletrônico tais como telefones celulares, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *smart fones, tablets, ipods, gravadores, pen drives, mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep, notebook palm-top*, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.

**10.23.** O candidato que portar relógio ou telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, conforme especificado no item 10.22. deste Edital, **deverá entregá-los completamente desligados** ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato.

**10.23.1.** Os itens mencionados acima deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope e somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.

**10.23.2.** Caso algum som seja emitido, mesmo dentro do envelope lacrado, o candidato poderá ser eliminado do certame, uma vez que não haverá local disponibilizado para guardar qualquer objeto.

**10.24.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de aplicação das provas.

**10.25.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de eliminação do certame.

**10.26.** Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.22., 10.23, 10.24. e 10.25., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**10.27.** Durante o período de realização das provas, sob, ou sobre a mesa do candidato, **só será permitido** portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, documentos comprovantes de inscrição/pagamento e o documento original de identificação oficial, sob pena de eliminação do certame.

**10.28.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.

**10.29.** Não haverá funcionamento de guarda-volumes; O IMAM e a Prefeitura de Bandeira do Sul-MG não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

**10.30.** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

**b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

**c)** não apresentar o documento oficial com foto, especificado no item 10.13. deste Edital; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.19. deste Edital);

**d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

**e)** utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.22., 10.23., 10.24. e 10.25. deste Edital;

**f)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;

**g)** comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

**h)** ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas;

**i)** ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;

**j)** utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

**k)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;

**l)** usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;

**m)** portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;

**n)** perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

**o)** permanecer no local de prova após a conclusão da prova e da entrega da Folha de Respostas.

**10.31.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**10.32.** A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

**10.33.** Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

**10.34.** O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.

**10.35.** O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

**10.36.** Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença.

**10.37.** O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

**10.38.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**10.39.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

- 10.40.** O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, **cobrindo inteiramente** com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
- 10.41.** A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sendo obrigatório seu preenchimento **apenas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente**.
- 10.42.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital, nas instruções constantes na Folha de Respostas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.
- 10.43.** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será eliminado do certame.
- 10.44.** A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início com o caderno de provas.
- 10.45.** Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último candidato termine a prova e entregue a Folha de Respostas, e somente poderão deixar o local de provas juntos, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes da entrega da Folha de Respostas.
- 10.46.** Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na respectiva sala até que o último candidato termine a prova e entregue a Folha de Respostas.
- 10.46.1.** Os 03 (três) últimos candidatos, somente poderão deixar o local de provas juntos, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes do último candidato terminar a prova e entregar a Folha de Respostas.
- 10.46.2.** Quando o último candidato terminar a prova e entregar a folha de respostas os 03 (três) últimos candidatos deverão assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova.
- 10.47.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.48.** As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.49.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas no local de aplicação das provas.
- 10.50.** Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local de prova, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.51.** Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova, na presença do Coordenador do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.51.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na folha de ocorrências, na presença do Coordenador do IMAM e no momento da realização da prova.**
- 10.52.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará eliminação do candidato, sem direito à reaplicação de provas.
- 10.53.** Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas **deverá enviar até o último dia de inscrição para o e-mail concursos@imam.org.br** os seguintes dados:
- 10.53.1.** Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024;
- 10.53.2.** Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
- 10.53.3.** Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;
- 10.53.4.** Parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 10.54.** O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas no sábado**, deverá enviar até o dia **07/02/2025** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) os seguintes dados:
- 10.54.1.** Ref: Solicitação para fazer prova após o pôr do sol (Sabatista) do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024;
- 10.54.2.** Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;
- 10.54.3.** Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.
- 10.54.4.** O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
- 10.54.5.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.
- 10.54.6.** Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 03 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
- 10.54.7.** Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
- 10.54.8.** O candidato que não cumprir as exigências previstas no item 10.54. e subitens deste Edital, seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.
- 10.55.** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
- 10.55.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**10.55.2.**A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.

**10.55.3.**A criança deverá estar **acompanhada somente de um adulto** responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**10.55.4.**A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

**10.55.5.**A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**10.55.6.**A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**10.55.7.**O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

**10.55.8.**O IMAM não disponibilizará acompanhante para guarda da criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar a prova.

**10.56.**Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 4.16.; 4.20; 4.21, 4.22. e 4.23., 10.53., 10.54, 10.55. e 10.61., deste Edital.

**10.57.**A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.

**10.58.**O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **24/01/2025**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.

**10.59.**Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **27, 28 e 29/01/2025**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no horário das 9h às 16h.

**10.60.**A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br), no dia **07/02/2025**.

**10.61.**Após o período de inscrição o candidato que necessitar de atendimento especial, deverá enviar, com **antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização da prova**, para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) os seguintes dados:

a)Ref: Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024;

b)Nome completo, CPF e o cargo pleiteado;

c)Informar qual atendimento especial necessita para realização das provas;

d)Parecer digitalizado, **emitido por médico especialista da área**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

**10.61.1.**A possibilidade técnica será examinada pelo IMAM, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**10.62.**O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br).

**10.63.**A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

**10.64.**Na correção da Folha de Respostas não serão atribuídos pontos às questões divergentes do Gabarito Oficial, as que contiverem mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta), as que apresentarem emendas ou rasuras, ainda que legíveis, as que estiverem em branco ou as marcadas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta.

**10.65.**Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 12.1.1.5. deste Edital.

### 11.DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**11.1.**Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.

**11.1.1.**O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no Anexo II deste Edital.

**11.1.2.**O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado deste Concurso Público.

**11.1.3.**Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

**11.2.**A classificação final será conforme abaixo:

a)**Para os cargos de nível superior:** pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

b)**Para os demais cargos:** pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**11.3.**Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

**11.3.1.**ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto da Pessoa Idosa. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);

**11.3.2.**ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” (se a prova tiver questões de conhecimentos específicos);

**11.3.3.**ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;

**11.3.4.**ao candidato que exerceu **até o término das inscrições** a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008.

**11.3.4.1.**O candidato deverá enviar cópia do respectivo comprovante **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Comprovação para Desempate do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**11.3.5.** ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);

**11.3.6.** por sorteio público.

**11.3.6.1.** Nos casos em que o empate persistir, antes da convocação para nomeação, a Prefeitura realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados.

**11.3.7.** Na classificação final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**11.3.8.** A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos (classificação geral), inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiências (PcD).

### 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

**12.1.1.** Contra as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:

**12.1.1.1.** Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Edital 001/2024, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.

**12.1.1.2.** O candidato deverá selecionar o tipo de recurso, o número da questão e a fundamentação.

**12.1.1.3.** Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser enviada separada.

**12.1.1.4.** O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

**12.1.1.5.** Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000* – Bandeira do Sul-MG, no horário das 11h às 16h.

**12.1.1.6.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**12.1.1.7.** Se do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

**12.1.1.8.** Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, ele será republicado.

**12.1.1.9.** Na ocorrência do disposto dos itens 12.1.1.7. e 12.1.1.8., poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**12.1.2.** Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;

**12.1.3.** Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;

**12.1.4.** Contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme item 5.19. deste Edital.

**12.1.5.** Contra o indeferimento da inscrição, a contar da publicação da relação das inscrições deferidas, conforme item 7.16. deste Edital.

**12.1.6.** Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação do resultado da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência, conforme item 4.14. deste Edital.

**12.1.7.** Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para realização da Prova Objetiva, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais, conforme item 10.59. deste Edital.

**12.1.8.** Os recursos referentes aos itens 12.1.1. ao 12.1.7. deste Edital, deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, no prazo estabelecido no item 12.1. deste Edital.

**12.1.8.1.** O prazo recursal se inicia às 9h do primeiro dia e encerra-se às 16h do terceiro dia, transcorrendo de forma ininterrupta.

**12.1.8.2.** Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Bandeira do Sul-MG, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço e horário especificados no item 5.3. deste Edital.

**12.1.8.3.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso:

a) não enviado pela internet;

b) sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

e) contra terceiros;

f) interposto em coletivo;

g) que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;

h) enviado fora do prazo.

**12.1.9.** Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**12.1.10.** Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**12.1.11.** Os recursos referentes aos itens 12.1.9. e 12.1.10., deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Bandeira do Sul-MG – Setor de Recursos Humanos – Endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000* - Bandeira do Sul-MG, no prazo estabelecido no item 12.1. deste Edital.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**12.1.11.1.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.

**12.2.** As publicações serão feitas nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br).

**12.3.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**12.4.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

**12.5.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e subitens deste Edital.

**12.6.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

**12.7.** Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.

**12.8.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**12.9.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens 12.1.1. ao 12.1.7. deste Edital será divulgada nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br).

**12.10.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens 12.1.9. e 12.1.10. deste Edital será divulgada no site [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br).

### 13. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

**13.1.** Concluído o Concurso Público e homologada a classificação final, a convocação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, ao número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.2.** O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição e publicado no Diário Oficial do Município: <https://bandeiradosul.mg.gov.br/diario-oficial/> fixando a data limite para apresentação do candidato.

**13.3.** Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 13.2. deste Edital, para apresentação da documentação especificada no item 13.9. deste Edital.

**13.4.** Os candidatos convocados para nomeação sujeitar-se-ão à perícia médica oficial do trabalho e se necessário avaliação psiquiátrica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

**13.5.** O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. deste Edital é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.

**13.6.** Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, todos os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas: Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Raio-x do Tórax com laudo, Eletrocardiograma com laudo, Grupo Sanguíneo e fator RH, Acuidade visual e para os exames específicos de cada cargo será seguida a documentação de segurança do trabalho vigente (PCMSO, LTCAT, PGR).

**13.7.** Os exames específicos, considerando as atribuições do cargo e local de lotação, a ser solicitados pela avaliação médica, serão realizados às expensas do candidato.

**13.8.** Os exames complementares e, quando couber, eventuais relatórios médicos que venham a ser solicitados pela avaliação médica considerando a avaliação clínica do candidato, serão realizados a expensas do candidato.

**13.9.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:

a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);

b) original e fotocópia do CPF próprio;

c) original e fotocópia de RG;

d) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição **ou** certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

e) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;

f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;

g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo);

h) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

**h1)** A comprovação de nível de escolaridade será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro.

**h2)** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no Aviso de Convocação conforme item 13.2. deste Edital.

i) original e fotocópia do registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir;

j) original e fotocópia do Diploma de conclusão do curso;



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

k) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (fornecida pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da prefeitura no ato da admissão);

l) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22., na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

m) declaração de bens e valores.

13.10. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.11. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos previstos no item 13.9. deste Edital e os exames médicos previstos neste Edital estará impedido de ser empossado.

13.12. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Poder Executivo Municipal e será publicada em no máximo 30 (trinta) dias após a publicação da Classificação Final.

14.2. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.

14.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município: <https://bandeiradosul.mg.gov.br/diario-oficial/>

14.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, retificações, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser divulgados nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br).

14.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município: <https://bandeiradosul.mg.gov.br/diario-oficial/>

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais retificações, comunicados e convocações do presente Edital.

14.7. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital, seus anexos e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

14.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.10. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.

14.11. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.12. Todas as despesas relativas à participação neste Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão às expensas do próprio candidato.

14.13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, telefone e e-mail) atualizado, durante o Concurso Público com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, através de correspondência endereçada ao Setor de Recursos Humanos no endereço: *Rua Doutor Afonso Dias de Araújo, nº 305, Centro, CEP: 37740-000 - Bandeira do Sul-MG*, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul convocá-lo por falta da referida atualização.

14.14. O candidato aprovado, compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, comparecendo pessoalmente ou por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.

14.15. A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos decorrentes das seguintes informações fornecidas pelo candidato:

- insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados no endereço;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros;
- endereço de e-mail incorreto ou desatualizado.

14.16. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

14.17. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.

**14.18. A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

14.19. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

14.20. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

14.21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa, a não apresentação ou a irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.22. Comprovadas as situações descritas no item 14.21. deste Edital o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

14.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.24. A Prefeitura de Bandeira do Sul-MG e o IMAM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.25. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

14.26. Após o término do certame, o IMAM encaminhará toda a documentação à Prefeitura de Bandeira do Sul-MG, para arquivamento.

14.26.1. A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo prazo determinado em Lei.

14.27. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvido o IMAM.

Bandeira do Sul, 18 de setembro de 2024.

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital****NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO**

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição	Carga Horária Semanal
Agente de Serviço I - Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	10	09	01	R\$ 1.432,60	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço I - Servente Escolar	Alfabetizado	02	02	00	R\$ 1.432,60	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço III - Coveiro	Alfabetizado	01	01	00	R\$ 1.531,40	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço III - Merendeira	Alfabetizado	02	02	00	R\$ 1.531,40	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço III - Operário(a)	Alfabetizado	04	04	00	R\$ 1.531,40	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço IV - Pintor(a)	Alfabetizado	02	02	00	R\$ 1.630,20	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço V - Motorista	Alfabetizado + CNH categoria "D" EAR + Curso de transporte de Passageiros	06	05	01	R\$ 2.124,20	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço V - Operador de Máquinas	Alfabetizado + CNH "D" EAR + Curso de Operador de Máquinas Pesadas	01	01	00	R\$ 2.124,20	R\$ 50,00	44h
Agente de Serviço V - Tratorista	Alfabetizado + CNH "D" EAR + Curso de Operador de Máquinas Pesadas	01	01	00	R\$ 2.124,20	R\$ 50,00	44h



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**

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Agente de Serviço VI - Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado + CNH "D" EAR + Curso de Operador de Máquinas Pesadas	01	01	00	R\$ 2.914,60	R\$ 50,00	44h
---	--	----	----	----	--------------	-----------	-----

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo I - Auxiliar de Arquivo	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 1.432,60	R\$ 75,00	40h
Agente Administrativo II - Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo	07	06	01	R\$ 1.482,00	R\$ 75,00	40h
Agente Administrativo III - Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo	02	02	00	R\$ 1.729,00	R\$ 75,00	40h
Agente Administrativo IV - Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo	02	02	00	R\$ 2.272,40	R\$ 75,00	40h
Agente de Serviço IV - Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo + CNH B	01	01	00	R\$ 1.630,20	R\$ 75,00	44h
Agente de Serviço IV - Monitor de Creche e de Atividade Complementar de Tempo Integral	Ensino Médio Completo	15	14	01	R\$ 1.630,20	R\$ 75,00	44h
Agente Fiscal I - Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 1.432,60	R\$ 75,00	40h
Agente Fiscal II - Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	02	02	00	R\$ 1.482,00	R\$ 75,00	40h
Agente Fiscal III - Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 1.531,40	R\$ 75,00	40h
Agente Fiscal IV - Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	01	00	R\$ 1.630,20	R\$ 75,00	40h
Agente Técnico I - Auxiliar em Consultório Odontológico	Ensino Médio + Curso de Atendente de Consultório Odontológico	01	01	00	R\$ 1.630,20	R\$ 75,00	40h

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo V - Técnico em Contabilidade	Ensino Médio + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	01	01	00	R\$ 3.013,40	R\$ 75,00	40h
Agente Técnico I - Atendente de Farmácia	Ensino Médio + Curso de Atendente de Farmácia	01	01	00	R\$ 1.630,20	R\$ 75,00	40h
Agente Técnico II - Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	06	05	01	R\$ 1.877,20	R\$ 75,00	40h

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR**

	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 <a href="http://www.bandeiradosul.mg.gov.br">www.bandeiradosul.mg.gov.br</a> no link Diário Oficial.	
--	---	--	--



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo VI - Assistente da Administração	Graduação em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública	01	01	00	R\$ 4.594,20	R\$ 90,00	40h
Agente Administrativo VI - Contador(a)	Graduação em Ciências Contábeis + Registro no CRC	01	01	00	R\$ 4.594,20	R\$ 90,00	40h
Agente Administrativo VII - Tesoureiro (a)	Graduação em Ciências Contábeis ou Economia ou Gestão Financeira ou Gestão Pública ou Administração ou Administração Pública	01	01	00	R\$ 4.940,00	R\$ 90,00	40h
Agente de Educação I - Assistente de Desenvolvimento Infantil (ADI)	Graduação em Pedagogia ou Normal Nível Médio (Magistério)	02	02	00	R\$ 2.977,55	R\$ 90,00	25:45h
Agente de Educação II - Professor Anos Iniciais	Graduação em Pedagogia ou Normal Nível Médio (Magistério)	03	03	00	R\$ 3.054,39	R\$ 90,00	25:45h
Agente de Educação IV - Professor de Educação Física	Graduação em Educação Física + Registro no CREF	01	01	00	R\$ 3.208,07	R\$ 90,00	25:45h
Agente de Educação IV - Professor de Inglês e Literatura Infantil	Graduação em Letras	01	01	00	R\$ 3.208,07	R\$ 90,00	25:45h
Agente de Educação V - Coordenador e Supervisor Escolar	Graduação em Pedagogia	01	01	00	R\$ 3.442,43	R\$ 90,00	30h
Agente de Serviço VII - Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil + Registro no CREA	01	01	00	R\$ 4.594,20	R\$ 90,00	44h
Agente Fiscal VII - Engenheiro do Meio Ambiente	Graduação em Engenharia do Meio Ambiente + Registro CREA	01	01	00	R\$ 4.347,20	R\$ 90,00	40h
Agente Técnico IV - Assistente Social	Graduação em Serviço Social + Registro no CRESS	02	02	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h
Agente Técnico IV - Dentista	Graduação em Odontologia +	01	01	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h



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**

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

	Registro no CRO							
Agente Técnico IV - Enfermeiro(a)	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN	02	02	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico IV - Farmacêutico(a)	Graduação em Farmácia + Registro no CRF	01	01	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico IV - Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia + Registro no CREFITO	01	01	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico IV - Fonoaudiólogo(a)	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	01	01	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico IV - Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no CRN	02	02	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico IV - Psicólogo (a)	Graduação em Psicologia + Registro no CRP	02	02	00	R\$ 3.853,20	R\$ 90,00	40h	
Agente Técnico VI - Médico Clínico	Graduação em Medicina + Registro no CRM	01	01	00	R\$ 6.570,20	R\$ 150,00	20h	
Agente Técnico VI - Médico Cardiologista	Graduação em Medicina + Registro no CRM Pós-Graduação em Cardiologia	01	01	00	R\$ 6.570,20	R\$ 150,00	20h	
Agente Técnico VI - Médico Ginecologista	Graduação em Medicina + Registro no CRM + Pós-Graduação em Ginecologia	01	01	00	R\$ 6.570,20	R\$ 150,00	20h	
Agente Técnico VI - Médico Pediatra	Graduação em Medicina + Registro no CRM + Pós-Graduação em Pediatria	01	01	00	R\$ 6.570,20	R\$ 150,00	20h	
Agente Técnico VI - Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina + Registro no CRM + Pós-Graduação em Psiquiatria	01	01	00	R\$ 6.570,20	R\$ 150,00	20h	
Agente Técnico VII - Médico Regulador e do Trabalho	Graduação em Medicina + Registro no CRM+ Pós-Graduação em Regulação Médica e Medicina do Trabalho	01	01	00	R\$ 7.360,60	R\$ 150,00	20h	

**NEXO II****PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

	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 <a href="http://www.bandeiradosul.mg.gov.br">www.bandeiradosul.mg.gov.br</a> no link Diário Oficial.	
--	---	--	---



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇO I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇO I - SERVENTE ESCOLAR, AGENTE DE SERVIÇO III - COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇO III - MERENDEIRA, AGENTE DE SERVIÇO III - OPERÁRIO(A), AGENTE DE SERVIÇO IV - PINTOR, AGENTE DE SERVIÇO V - MOTORISTA, AGENTE DE SERVIÇO V - OPERADOR DE MÁQUINAS, AGENTE DE SERVIÇO V - TRATORISTA, AGENTE DE SERVIÇO VI - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	5,0	50	50
Matemática	10	5,0	50	
TOTAL:	20		100	

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO II - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE ADMINISTRATIVO IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE DE SERVIÇO IV - AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE SERVIÇO IV - MONITOR DE CRECHE E DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE TEMPO INTEGRAL, AGENTE FISCAL I - FISCAL SANITÁRIO, AGENTE FISCAL II - FISCAL DE POSTURA, AGENTE FISCAL III - FISCAL DE OBRAS, AGENTE FISCAL IV - FISCAL DE TRIBUTOS E AGENTE TÉCNICO I - AUXILIAR EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	3,7	37	50
Matemática	04	3,5	14	
Noções de Informática	04	3,5	14	
Específicos	07	5,0	35	
TOTAL:	25		100	

**ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO V - TÉCNICO EM CONTABILIDADE E AGENTE TÉCNICO I - ATENDENTE DE FARMÁCIA

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	3,7	37	50
Matemática	04	3,5	14	
Noções de Informática	04	3,5	14	
Específicos	07	5,0	35	
TOTAL:	25		100	

**ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

CARGO: AGENTE TÉCNICO II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	3,7	37	50
Noções de Informática	04	3,5	14	
SUS - Saúde Pública	04	3,5	14	
Específicos	07	5,0	35	
TOTAL:	25		100	

**SUPERIOR - GERAL**

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO VI - CONTADOR, AGENTE ADMINISTRATIVO VII - TESOUREIRO, AGENTE DE SERVIÇO VII - ENGENHEIRO CIVIL, AGENTE FISCAL VII - ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE; AGENTE TÉCNICO IV - ASSISTENTE SOCIAL

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	50
Noções de Administração Pública e Cidadania	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
TOTAL:	40		100	

**SUPERIOR - EDUCAÇÃO**

CARGOS: AGENTE DE EDUCAÇÃO I - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI), AGENTE DE EDUCAÇÃO II - PROFESSOR COM ATUAÇÃO NOS ANOS INICIAIS, AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, AGENTE



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)**DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE INGLÊS E LITERATURA INFANTIL, AGENTE DE EDUCAÇÃO V – COORDENADOR E SUPERVISOR ESCOLAR**

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	50
Teoria da Educação	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
TOTAL:	40		100	

**SUPERIOR - SAÚDE****CARGOS: AGENTE TÉCNICO IV – DENTISTA, AGENTE TÉCNICO IV - ENFERMEIRO, AGENTE TÉCNICO IV - FARMACÊUTICO, AGENTE TÉCNICO IV – FISIOTERAPEUTA, AGENTE TÉCNICO IV - FONOAUDIÓLOGO, AGENTE TÉCNICO IV – NUTRICIONISTA, AGENTE TÉCNICO IV - PSICÓLOGO, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CARDIOLOGISTA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CLÍNICO, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO GINECOLOGISTA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PEDIATRA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PSIQUIATRA, AGENTE TÉCNICO VII - MÉDICO REGULADOR E DO TRABALHO**

Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	15	2,0	30	50
SUS – Saúde Pública	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
TOTAL:	40		100	

**ANEXO III****PROGRAMAS DAS PROVAS****NÍVEL: ALFABETIZADO****CARGOS: AGENTE DE SERVIÇO I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇO I - SERVENTE ESCOLAR, AGENTE DE SERVIÇO III - OPERÁRIO(A), AGENTE DE SERVIÇO III – COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇO III – MERENDEIRA, AGENTE DE SERVIÇO IV - PINTOR, AGENTE DE SERVIÇO V – MOTORISTA, AGENTE DE SERVIÇO V – TRATORISTA, AGENTE DE SERVIÇO V - OPERADOR DE MÁQUINAS, AGENTE DE SERVIÇO VI - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS****PORTUGUÊS**

Compreender a natureza alfabética do nosso sistema de escrita. Compreensão e interpretação de textos. Sílabas: classificação das palavras quanto ao número de sílabas, ordem alfabética e divisão silábica. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Significado das palavras. vogais e consoantes. Sinônimo e antônimo. Acentuação. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino.

**MATEMÁTICA**

Números naturais. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas envolvendo situações da vida prática. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Sistema Monetário Brasileiro (Real).

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO****CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE ADMINISTRATIVO III – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE ADMINISTRATIVO IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AGENTE DE SERVIÇO IV - AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE SERVIÇO IV - MONITOR DE CRECHE E DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE TEMPO INTEGRAL, AGENTE FISCAL I - FISCAL SANITÁRIO, AGENTE FISCAL II - FISCAL DE POSTURA, AGENTE FISCAL III - FISCAL DE OBRAS, AGENTE FISCAL IV - FISCAL DE TRIBUTOS E AGENTE TÉCNICO I - AUXILIAR EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO****PORTUGUÊS**

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

**MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela. Análise combinatória e probabilidade.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO**

Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização, equipamentos. Fichário: tipos, finalidades, organização. Catalogação: conceito, objetivos, tipologia, aspecto social e político. Funcionamento e organização de uma biblioteca: levantamento estatístico, cadastro de leitores, serviço de empréstimo. Eventos Culturais: organização. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções de Biblioteconomia e Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Banco de dados: conceito. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Unidade de Informação: atividades e atribuições específicas do cargo, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Redação oficial, abrangendo a elaboração e formatação de documentos como ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações e requerimentos, conforme normas e padrões da comunicação pública. Arquivologia, com ênfase na classificação, tipos, finalidade e organização de arquivos físicos e digitais, além de sistemas de arquivamento e recuperação de documentos. Protocolo, incluindo procedimentos para o recebimento, registro, tramitação, expedição e controle de documentos e processos administrativos. Noções de contabilidade pública e finanças, abrangendo princípios básicos de orçamento, despesas, receitas, controle financeiro, cálculos de diárias, pronto-pagamento e operações administrativas aplicadas a Recursos Humanos. Compras, Contabilidade, Finanças, Licitação e Tributos. Atendimento ao público, com técnicas de comunicação eficaz para prestação de informações e interação com a população e servidores. Controle de frequência dos servidores e gestão de recursos humanos, incluindo monitoramento eletrônico de ponto e cálculos de folha de pagamento. Segurança da informação, com princípios de proteção de dados digitais e boas práticas no uso de sistemas informatizados. Princípios de ética e conduta no serviço público, com foco em transparência, integridade e comportamento profissional no desempenho das funções administrativas, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Noções gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil. Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); dos Servidores Públicos, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE DE SERVIÇO IV - AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas.



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei nº 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Higiene do trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Noções de Primeiros Socorros, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE DE SERVIÇO IV - MONITOR DE CRECHE E DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE TEMPO INTEGRAL**

Noções básicas do processo de desenvolvimento infantil e aprendizagem. Planejamento na educação infantil: acompanhamentos de tarefas, organização de oficinas e projetos pedagógicos e interdisciplinaridade. Cuidados básicos à crianças: noções de primeiros socorros, segurança e prevenção de acidentes no ambiente escolar, alimentação, higiene, cuidados essenciais com criança com deficiência. Práticas pedagógicas: o lúdico como instrumento de aprendizagem: jogo, brincadeira, contação de histórias, artes visuais, música, movimento etc. Relação Família-Escola: comunicação efetiva com pais e/ou responsáveis. Acolhimento e adaptação de crianças. Educação Inclusiva: Inclusão e Diversidade. Conceitos e práticas. Diversidade étnico-racial e cultural no ambiente escolar. Legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações – Lei nº 9.394/1996 (Títulos II, III e V e artigos sobre Educação Infantil). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei Federal 8.069/1990. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) – Lei nº 13.146/2015, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE FISCAL I - FISCAL SANITÁRIO**

Requisitos, atribuições e especificidades do cargo de Fiscal Sanitário. Áreas da Vigilância em Saúde. Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças. Noções de: epidemia, endemia e pandemia. Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Normas para promoção e proteção da saúde. Condições higiênicas-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento Básico. Procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Limpeza, desinfecção e esterilização de ambientes. Classificação de Riscos (ambientais, ocupacionais, sociais, iatrogênicos, institucionais e outros). Processo administrativo sanitário. Noções de poder de polícia sanitária. Inspeção em serviços de saúde e de interesse a saúde, classificação e tipos, conforme estabelece a Lei Estadual 13.317/1999, Arts. 81 e 82. Noções Básicas de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta; Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Princípios informadores da atividade administrativa: presunção de legitimidade dos atos; autotutela, motivação, razoabilidade e proporcionalidade e autoexecutoriedade; Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público. Continuidade do Serviço Público. Princípios do processo administrativo: devido processo legal, gratuidade, oficialidade, formalismo moderado e celeridade processual, Lei Complementar nº 062/2009, Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar nº 035/2003 (Código Sanitário Municipal).

### **AGENTE FISCAL II - FISCAL DE POSTURA**

Política de costumes, segurança, ordem pública higiene pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxi. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo, Lei Complementar nº 062/2009, Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar nº 055/2006 (Código de Posturas Municipal).

### **AGENTE FISCAL III - FISCAL DE OBRAS**

Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades. Lei Complementar nº 062/2009, Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Orgânica Municipal.

### **AGENTE FISCAL IV - FISCAL DE TRIBUTOS**

Competência tributária, limitações da competência tributária. Direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria, contribuições parafiscais. Competência tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de direito tributário. Fato gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e distribuição das receitas tributárias. Imunidade tributária. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Constituição do crédito tributário – lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário –isenção e anistia, Lei Complementar nº 062/2009, Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar nº 004/1995 (Código Tributário Municipal).

### **AGENTE TÉCNICO I - AUXILIAR EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo do paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Limpeza, desinfecção e esterilização do ambiente de trabalho e materiais; Conhecimento dos instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual;



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança e controle de infecção no consultório; Etiologia e comportamento da cárie dental; Anatomia bucal e dental; Primeiros socorros; Estratégia de Saúde da Família; Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17º, Da Organização Político-Administrativa - Art. 18º a 19º; Da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios - Art. 20º a 33º; Da Administração Pública - Art. 37º a 41º; Partes referentes à saúde - Art. 196º a 200º. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde, e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS), o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### 1. NÍVEL: ENSINO MÉDIO TÉCNICO

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO V – TÉCNICO EM CONTABILIDADE E AGENTE TÉCNICO I – ATENDENTE DE FARMÁCIA

#### PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

#### MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela. Análise combinatória e probabilidade.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

#### ESPECÍFICOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO V – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade geral: Conceito, objeto, campo de aplicação. Patrimônio: Ativo, Passivo, e Patrimônio Líquido. Capital Social. Aspectos Quantitativos e Qualitativos do Patrimônio. Partidas dobradas. Débito, crédito e saldo. Balancete de verificação. Técnicas Contábeis: Escrituração Contábil. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo e classificação. Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. Noções Básicas das Demonstrações Contábeis Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício.

Contabilidade aplicada ao setor público: MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). Conceito, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Patrimônio público. Ativo. Passivo. Saldo patrimonial. Variações patrimoniais. Variações qualitativas e quantitativas. Resultado patrimonial. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Noções do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Regime de caixa e regime de competência sob o enfoque orçamentário e patrimonial. Receita e despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Noções Básicas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Demonstração, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### AGENTE TÉCNICO I – ATENDENTE DE FARMÁCIA

Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos, métodos de controle de estoque e noções de logística e abastecimento. Interpretação de prescrições médicas: abreviações e símbolos, cálculo de medicamentos considerando a posologia. Medicamento referência, genérico e similar. Equipamentos de proteção individual e coletiva em laboratórios, farmácias e hospitais. Fundamentos 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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

cálculos farmacêuticos: frações, porcentagem, notação exponencial, números significativos, razão, proporção e variação. Sistema internacional de medidas, métodos de medidas, medidas de volume, medidas de peso, medidas de comprimento, cálculo de concentração, densidade, densidade específica. Cálculo de dosagem e quantidades totais de medicamentos para o esquema terapêutico completo. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Noções básicas de farmácia clínica e farmacologia em geral. Noções básicas de farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas; formas farmacêuticas sólidas, semissólidas, líquidas e gases medicinais. Noção de Biossegurança: classificação dos riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos. Vias de administração de medicamentos (Via enteral, vaginal, parenteral e tópica). Políticas Públicas de Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica. Constituição Federal de 1988, Arts. 5º, 196 ao 200. Leis 8.080/1990 e 8.142/1990. Registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### 2. NÍVEL: ENSINO MÉDIO TÉCNICO

#### CARGO: AGENTE TÉCNICO II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

#### PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

#### SUS – SAÚDE PÚBLICA

Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O Modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, equipes multiprofissionais na atenção primária, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência. Redes de atenção à saúde, atenção ambulatorial especializada, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Notificação compulsória. Imunização. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Doenças não transmissíveis. Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas.

#### ESPECÍFICOS

#### AGENTE TÉCNICO II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Administração de medicamentos. Centro de material e esterilização. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Doenças infecciosas. Doenças transmissíveis. Enfermagem cirúrgica. Exame físico e higiene. Farmacologia em enfermagem. Feridas e coberturas. Fundamentos de enfermagem. Infecção hospitalar. Infecções relacionadas à assistência à saúde–IRAS. Medidas de precaução e biossegurança. Planejamento familiar. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Queimaduras. Saúde da Criança. Saúde da mulher. Saúde do homem. Saúde do idoso. Saúde do trabalhador. Saúde mental. Sinais vitais. Urgência/emergência clínica. Urgência/emergência com animais peçonhentos. Urgência/emergência traumática, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### NÍVEL: SUPERIOR – GERAL

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO VI - CONTADOR, AGENTE ADMINISTRATIVO VII - TESOUREIRO, AGENTE DE SERVIÇO VII - ENGENHEIRO CIVIL, AGENTE FISCAL VII - ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE; AGENTE TÉCNICO IV - ASSISTENTE SOCIAL**

#### PORTUGUÊS



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA**

Princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Estrutura e Atividade da Administração Pública: Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Direitos Humanos e Cidadania: Direitos e deveres fundamentais previstos na Constituição Federal; mecanismos de participação popular. Ética no Serviço Público: Princípios e normas que norteiam a conduta dos servidores públicos; responsabilidade do servidor público nas esferas administrativa, civil e penal; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Lei de Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Tratamento de dados pelo Poder Público e sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)

### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO**

Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Requerimento; Circulares; Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Protocolo; Arquivo; Manual de Redação Oficial da Presidência. Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais)..

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO VI - CONTADOR**

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei nº 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei das Licitações (Lei nº 14133/2021). Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO VII - TESOUREIRO**

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei nº 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual Técnico de Orçamento (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 34; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 14.133/21 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, Receita e Despesa pública, Despesa de Exercício Anterior. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações Constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE DE SERVIÇO VII - ENGENHEIRO CIVIL**

Resistência dos Materiais: Conceitos básicos; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; flexão simples e composta; torção; cisalhamento; flambagem; Análise Estrutural: Estruturas isostáticas e hiperestáticas; métodos dos esforços e deslocamentos; processo de Cross; linhas de influência; dimensionamento de concreto armado; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T; cisalhamento; dimensionamento de pilares; Fundações rasas e profundas: Concepção de projeto; tipos; métodos de execução; Topografia e Terraplenagem: Conceitos básicos; locação de obras; sondagens; corte e aterro, equipamentos, desmonte e compactação de solo; Planejamento de Obras: Planejamento, controle e orçamento de obras; instalações provisórias; acompanhamento de obras; Instalações Prediais: Projeto de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias; alvenarias; revestimentos; esquadrias; coberturas; pisos; impermeabilização; Infraestrutura Urbana: Projeto de vias urbanas; pavimentação; captação e destino das águas pluviais; zoneamento; Construção de Estradas e Pontes: Direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem e pontes; Obras de Drenagem e Saneamento: Projetos e execução de obras de drenagem para irrigação e saneamento urbano e rural; Materiais de Construção: Cimento; argamassa; agregados; concreto (dosagem e tecnologia); aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas; vernizes; Mecânica dos Solos: Origem, formação e propriedades dos solos; índices físicos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade; compactação; compressibilidade; adensamento; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estabilidade de fundações; Canteiro de Obras e Segurança: Proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; equipamentos de proteção individual e coletiva; Programa de Gerenciamento de Risco (PGR); Normas Regulamentadoras (NR); Legislação e Normas: Conhecimentos das legislações de licitação e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133); conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal; Patologia das Obras: Identificação e tratamento de patologias em obras; tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); vistorias; perícias; pareceres técnicos; laudos de avaliação; Qualidade e Sustentabilidade: Qualidade de obras e certificação de empresas; aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE FISCAL VII - ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE**

Meio Ambiente – Preservação Ambiental e Controle da Poluição. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Conceito de poluição ambiental. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos; mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração. Processos de controle da poluição. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. Remediação de áreas degradadas. Noções de educação ambiental. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Legislação Brasileira. Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). Constituição Federal. Constituição Estadual. Lei Federal nº 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal nº 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal nº 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. Resoluções CONAMA. Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 11.445, de 05 de Janeiro de 2007 e suas alterações). Leis Municipais – Lei Orgânica do Município; Plano Diretor do Município. Licenciamento Ambiental. Instrumentos de controle e licenciamento. Sistema de Licenciamento Ambiental. Recursos Hídricos. Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas. Classificação das Águas. Sistemas de Abastecimento de Água. Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; transientes hidráulicos. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. Reservatórios de distribuição de água; função; importância; dimensionamento. Redes de distribuição de água. Modelagem hidráulica de redes de água. Geoprocessamento aplicado a sistemas de abastecimento de água. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. Sistemas de Tratamento de Óleo. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. Gestão Administrativa e Ambiental. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE TÉCNICO IV - ASSISTENTE SOCIAL**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Ambiente de atuação do assistente social educacional. Instrumentos e técnicas de atuação profissional. Propostas de intervenção na área social: planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Trabalho social com famílias. Atuação em equipe interprofissional (relacionamento e competências). Documentos técnicos: laudo, parecer, relatório social e estudo de caso. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei nº 12.594/2012. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Interação escola-família e comunidade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Orientação Sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infanto-Juvenil. Inclusão e diversidade como elementos de garantia do direito à aprendizagem. A Educação Especial Inclusiva: possibilidades e desafios. Desenvolvimento de competências socioemocionais no espaço escolar. Resolução de conflitos no espaço escolar. Lei Federal nº 9.394/ 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN). Lei Federal nº 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais, Lei Complementar nº 062/2009 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### NÍVEL: SUPERIOR – EDUCAÇÃO

**CARGOS: AGENTE DE EDUCAÇÃO I - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI), AGENTE DE EDUCAÇÃO II – PROFESSOR COM ATUAÇÃO NOS ANOS INICIAIS, AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, AGENTE DE EDUCAÇÃO V - PROFESSOR DE INGLÊS E LITERATURA INFANTIL, AGENTE DE EDUCAÇÃO V – COORDENADOR E SUPERVISOR ESCOLAR**

### PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico.

### TEORIA DA EDUCAÇÃO

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Currículo Referência de Minas Gerais. Fundamentação das matrizes de avaliação da Educação Básica: estudos e propostas – DAEB/INEP/2014. Projeto Político pedagógico: conceitos e metodologia de elaboração segundo Celso Vasconcelos. SAEB – Sistema de avaliação da Educação básica: documento de referência/ 2018 - PDE/ SAEB. Plano de desenvolvimento da Educação/ 2011. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, nº 13.146/15. Resolução nº. 5, de 22 de junho de 2012, que define diretrizes nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica; Lei nº 14.113, 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação (Fundeb); Decreto nº 9.432, 9.432, de 29 de junho de 2018, regulamenta a Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica. Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja).

### ESPECÍFICOS

#### AGENTE DE EDUCAÇÃO I - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação a Higiene e cuidados com a criança; Conhecimento da organização de creches de escolas de Educação Infantil; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças. Noções básicas de: Assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Atitudes visando à disciplina de alunos; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Iniciativa para os problemas dentro da Unidade; Controle da frequência dos alunos; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Proporcionar brincadeiras e atividades esportivas; Executar as atividades previstas no planejamento escolar; Desenvolver programas cívicos e festivos especiais para a creche, Lei Complementar nº 063/2009, Lei Complementar 117/2022 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### AGENTE DE EDUCAÇÃO II – PROFESSOR COM ATUAÇÃO NOS ANOS INICIAIS

Didática geral. O planejamento da ação didática. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Avaliação da aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. Psicogênese da língua escrita e níveis de escrita. O desenvolvimento da leitura. Alfabetização e Letramento. O lúdico nos anos iniciais. A Educação Inclusiva: possibilidades e desafios. Inclusão e diversidade como elementos de garantia do direito à aprendizagem. O processo educacional e o professor na Constituição Federal (CF) de 1988 e na Lei de Diretrizes e Bases (LDB) de 1996. A gestão democrática. Organização do trabalho pedagógico. Identidade e profissionalização do docente. Projeto Político-Pedagógico (PPP). O uso de tecnologias educacionais na sala de aula. Conceitos metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes. O conceito e a prática de temas transversais e da interdisciplinaridade. Atendimento educacional aos alunos com deficiência. 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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

brincadeira, o brinquedo, o jogo e a interação como eixos centrais do processo de ensino e aprendizagem, Lei Complementar nº 063/2009, Lei Complementar 117/2022 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Dimensões históricas da Educação Física e ordenamentos legais. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. A educação física como área de conhecimento escolar: razões que justificam o seu ensino, finalidades, diretrizes, saberes docentes e práticas pedagógicas, Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Ética Profissional, Lei Complementar nº 063/2009, Lei Complementar 117/2022 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE INGLÊS E LITERATURA INFANTIL**

Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. Funções Comunicativas; Presente simples, Passado simples, Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos, Adjetivos possessivos, Artigos, Imperativo, Verbos Modais: can. Uso de have + substantive. Verbo "to be". Pronomes pessoais. Adjetivos possessivos. Profissões e horas. Estações do ano e atividade escrita. Uso de quantificadores e pronomes demonstrativos. Verbos no passado "was" e "were". Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. To be, to have, to do. There to be. Imperative. Artigos: Definido e Indefinido. Substantivos: Gênero, Número, Caso Possessivo. Adjetivos: Reconhecimento e Colocação; Pessoais; Possessivos; Demonstrativos; Interrogativos. Diversidade dos gêneros textuais literários. Concepções e estratégias de leitura e escrita. Processo de produção textual. Conceito e história da Literatura infantil. Gêneros da literatura infantil. Base Nacional Comum Curricular, Lei Complementar nº 063/2009, Lei Complementar 117/2022 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO V – COORDENADOR E SUPERVISOR ESCOLAR**

SUPERVISOR PEDAGÓGICO Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC: Educação Infantil e Ensino Fundamental. A prática educativa segundo Antoni Zabala. Currículo Referência de Minas Gerais. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil. Indagações sobre o currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo – MEC 2007. Desafios da supervisão escolar: o papel do supervisor escolar no planejamento participativo-escolar segundo Mariana Barbosa de Souza, Mateus Silva Skolaude, João Paulo Reis Costa e Bibiana Barbosa de Souza. Programa Nacional de fortalecimento dos conselhos escolares – MEC – (Cadernos: 1,2,3,4,5,6,7 e 8), Lei Complementar nº 063/2009, Lei Complementar 117/2022 e a Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **NÍVEL: SUPERIOR – SAÚDE**

**CARGOS: AGENTE TÉCNICO IV – DENTISTA, AGENTE TÉCNICO IV - ENFERMEIRO, AGENTE TÉCNICO IV - FARMACÊUTICO, AGENTE TÉCNICO IV – FISIOTERAPEUTA, AGENTE TÉCNICO IV - FONOAUDIÓLOGO, AGENTE TÉCNICO IV – NUTRICIONISTA, AGENTE TÉCNICO IV - PSICÓLOGO, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CARDIOLOGISTA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CLÍNICO, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO GINECOLOGISTA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PEDIATRA, AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PSIQUIATRA, AGENTE TÉCNICO VII - MÉDICO REGULADOR E DO TRABALHO**

### **PORTUGUÊS**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico.

### **SUS – SAÚDE PÚBLICA**

Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O Modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, equipes multiprofissionais na atenção primária, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência (Redes de atenção à saúde atenção ambulatorial



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

especializada, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Notificação compulsória. Imunização. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Doenças não transmissíveis. Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. Lei Orgânica da Saúde – Lei no 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990. Vigilância em Saúde: Conceito, objetivos da vigilância em saúde. Componentes e elementos da vigilância em saúde: Vigilância epidemiológica, Vigilância Ambiental, Vigilância Sanitária e Vigilância da Saúde do Trabalhador.

### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE TÉCNICO IV – DENTISTA**

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Atendimento em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bitewing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE TÉCNICO IV - ENFERMEIRO**

Ética profissional e legislação que regularizam o exercício profissional. Teorias e processos de enfermagem; taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Consulta de Enfermagem: sistematização, gerenciamento e planejamento da assistência de enfermagem. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Programa Nacional de Imunização; esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração de imunobiológicos, calendário básico de imunização. Cálculo e administração de medicamentos. Saúde mental em todos os níveis de atenção. Abordagens coletivas, comunitárias e familiares. O Enfermeiro no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Equipe multiprofissional na Atenção Primária à Saúde. Atuação do enfermeiro enquanto coordenador da equipe e no planejamento do cuidado ao paciente. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, Hipertensão Arterial Sistêmica, etc. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipoglicêmicas. Tratamento de feridas: procedimentos, técnicas e coberturas utilizadas, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE TÉCNICO IV - FARMACÊUTICO**

Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardiovascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; farmacoe epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

#### **AGENTE TÉCNICO IV – FISIOTERAPEUTA**

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Avaliação da condição física, respiratória e funcional do paciente. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Testes



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

articulares e de mobilidade. Mobilizações neuro dinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Biomecânica. Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistentes, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuro evolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Treinamento e tratamento respiratório. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde do homem e da mulher. O Código de ética da Fisioterapia e diretrizes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. O Fisioterapeuta no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Diretrizes do NASF-AB: Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica / Equipe multidisciplinar. O papel do fisioterapeuta na atenção primária à saúde, na equipe interdisciplinar/intersectorial e multiprofissional. Abordagens coletivas, comunitárias e familiares a nível local e nas redes de atenção à saúde, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE TÉCNICO IV - FONOAUDIÓLOGO**

Avaliação e intervenção fonoaudiológica em motricidade orofacial: anatomofisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático, distúrbios da articulação temporomandibular, respiração, mastigação, deglutição, fala, fissuras labiopalatinas, paralisia facial, queimados, disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica (do neonato ao idoso). Atuação fonoaudiológica na Neonatologia. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na voz: anatomofisiologia da laringe, disfonias, higiene vocal, orientações vocais. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na audição: anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo central e periférico, processamento auditivo central, avaliações auditivas, triagem auditiva neonatal, deficiência auditiva. Linguagem: desenvolvimento normal de linguagem e fala em crianças, distúrbios específicos de linguagem, Distúrbios de Aprendizagem, Dislexia, Distúrbios de Leitura e Escrita, Afasia, Disartria, Autismo, Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira no adulto e na criança. Paralisia Cerebral. Código de Ética Profissional. O Fonoaudiólogo no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Atuação fonoaudiológica na equipe interdisciplinar/intersectorial. Abordagens coletivas, comunitárias e familiares no Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE TÉCNICO IV – NUTRICIONISTA**

Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; Avaliação nutricional: Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Avaliação nutricional em coletividades; Indicadores e diagnóstico nutricional, Avaliação bioquímica: recomendações e necessidades de micronutrientes; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades: doenças do trato gastrointestinal, doenças neurológicas, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares, neoplasias, doenças renais, obesidade e desnutrição; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração; Terapia nutricional enteral domiciliar; dieta enteral artesanal, semiartesanal e industrializada. Nutrição em Saúde Pública: Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Educação Alimentar e Nutricional. SISVAN. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes do NASF-AB: Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Contribuições dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família para a Atenção Nutricional. Atribuições e áreas de atuação do nutricionista em saúde coletiva. O Nutricionista no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde. Guia alimentar para população Brasileira e seus protocolos; Noção de epidemiologia das doenças nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-calórica e carências nutricionais. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais: Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (PNSVA), Estratégia de Fortificação da Alimentação Infantil com Micronutrientes (vitaminas e minerais) em Pó – NutriSUS; Programa Nacional de Suplementação de Ferro (PNSF); Código de Ética Profissional, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **AGENTE TÉCNICO IV - PSICÓLOGO**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). Trabalho do psicólogo em equipamentos da rede de proteção social.

### **AGENTE TÉCNICO VI – MÉDICO ESPECIALISTA (CARDIOLOGISTA)**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

Anatomia do sistema cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos propedêuticos de diagnóstico. Febre reumática. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas. Insuficiência coronariana. Miocardiopatias. Endocardites. Cardiopatias congênitas. Dislipidemia. Doenças valvulares. Doenças da aorta. Doenças do pericárdio. Eletrocardiograma. Noções de ecocardiografia. Teste ergométrico. Cuidados pré e pós-operatórios em pacientes de alto risco cardiovascular. Avaliação pré-operatória e noções sobre os principais escores; estratificação, de risco cardiológico; seguimento pós-operatório. Código de ética Médica. Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CLÍNICO

Abordagem clínica das orofaringites agudas. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Abordagem inicial do trauma. Acidentes com animais peçonhentos. Alcoolismo e Tabagismo. Alergia medicamentosa e a picadas de insetos. Alimentação. Obesidade. Anafilaxia. Desnutrição. Dislipidemias. Anemias. Antibioticoterapia. Artrite reumatóide. Aspectos básicos do diagnóstico por imagem. Atendimento à parada cardiorrespiratória. Demências. Dengue. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das adenomegalias. Distúrbios da tireóide. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Doença inflamatória pélvica e a dor pélvica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Asma. Pneumonias. Afecções respiratórias agudas. Doenças cloridopépticas (Úlcera Péptica, DRE). Doenças infectocontagiosas. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). HIV/AIDS. Dor abdominal. Diarréia. Parasitoses intestinais, Esquistossomose. Constipação intestinal. Dorsalgia e cervicodalgias. Emergências clínicas e cirúrgicas. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica. Farmacologia clínica. Gastrite. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Gota e metabolismo do ácido úrico. Hepatites. Hiperplasia prostática benigna e câncer de próstata. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Cardiopatia isquêmica. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Iatrogenia. Imunização no adulto. Imunodeficiência. Infecção urinária, renal e renal crônica. Insuficiência renal aguda e crônica. Intoxicações exógenas. Leishmaniose tegumentar e visceral. Leucopenia e leucocitose. Pancreatite. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Patologias dermatológicas mais prevalentes. Exantemas. Política Nacional de Atenção Primária em Saúde e Atenção às Urgências. Princípios gerais da terapêutica e da prescrição. Problemas mais comuns de oftalmologia, ortopedia e ginecologia. Procedimentos invasivos de diagnóstico e tratamento. Rastreamento de neoplasias. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Síncope e Cefaléias. Vertigens. Depressão. Ansiedade. Esquizofrenia. Síndromes coronarianas agudas. Tratamento de feridas. Tromboembolia. Tuberculose. Hanseníase. Urgências: cardiovasculares, pulmonares, dermatológicas, infectocontagiosas, gastrointestinais, hepáticas, endócrinas, reumáticas, hematológicas e das vias urinárias. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Febre reumática. Acidente vascular cerebral (isquêmico e hemorrágico). Código de Ética Médica, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO GINECOLOGISTA

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Bioesteroidogênese. Histopatologia cíclica do aparelho genital. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicitis. Doenças inflamatórias pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas: da vulva, da vagina, do útero, do ovário. Anatomia, embriologia, semiologia e patologias benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama e do colo do útero. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PEDIATRA

Neonatologia. Recém-nascido normal. Assistência ao recém-nascido em sala de parto. Distúrbios metabólicos do recém-nascido. Infecções congênitas. Icterícia Neonatal. Infecções adquiridas no período neonatal. Pediatria Geral. Crescimento e desenvolvimento. Alimentação no 1º ano de vida. Imunizações. Anemias na Infância. Cardiopatias congênitas (ciano gênicas e não ciano gênicas). Insuficiência cardíaca congestiva. Diarreia aguda e desidratação. Diarreia crônica. Refluxo gastroesofágico. Alergia alimentar. Tumores mais comuns da infância. Adenomegalias. Infecção pelo HIV. Meningites bacterianas. Dengue. Seps e choque séptico. Infecções respiratórias. Asma. Imunodeficiências. Artrites na infância. Febre reumática. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Infecção do trato urinário. Afecções cirúrgicas na infância. Diabetes e cetoacidose diabética. Afecções da tireoide. Puberdade precoce. Adolescência normal. Sexualidade na adolescência. Crescimento e desenvolvimento na adolescência. Imunizações no adolescente. Doenças exantemáticas da infância, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). Autismo/TDAH/ TOD/ Depressão na infância. Convulsão febril. Estatuto da Criança e Adolescente.

### AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PSIQUIATRA

Diagnóstico e Classificação das Doenças Mentais de acordo com o DSM-5-TR. Transtornos Neurocognitivos: Delirium, Demências e outros transtornos neurocognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Aspectos Neuropsiquiátricos da AIDS. Transtornos relacionados a substâncias e Transtornos Aditivos. Espectro da Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos. Transtornos do Humor: Transtorno Bipolar e Transtornos relacionados; Transtornos Depressivos. Comportamento suicida e autolesão não-suicida. Transtornos de Ansiedade. Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos relacionados. Transtornos relacionados a Trauma e a Estressores. Transtorno de Sintomas Somáticos e Transtornos relacionados. Transtornos Factícios. Transtornos Dissociativos. Transtornos do Sono-vigília. Disfunções sexuais. Disforia de gênero. Transtornos Alimentares. Transtornos de eliminação. Transtornos Disruptivos, do Controle de Impulsos e da Conduta. Transtornos de Personalidade. Transtornos Parafílicos. Transtornos do Movimento Induzidos por Medicamentos e outros efeitos adversos de medicamentos. Transtornos do Neurodesenvolvimento. Transtornos Psicossomáticos. Emergências Psiquiátricas. Epidemiologia dos Transtornos Psiquiátricos. Psicopatologia. Psicofarmacologia. Linhas de abordagem psicoterápicas. Abordagens não farmacológicas e acompanhamento multidisciplinar. Psiquiatria Institucional. Psicogeriatria. Psiquiatria da Infância e Adolescência. Psiquiatria Forense. Escalas de Avaliação para os diversos transtornos psiquiátricos. Políticas públicas de saúde mental geral. Estruturação e funcionamento da Rede de Atenção Psicossocial. Legislações e regulamentações referentes a saúde mental geral e ao paciente portador de sofrimento mental, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos 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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

### **AGENTE TÉCNICO VII - MÉDICO REGULADOR E DO TRABALHO**

Programa de controle médico em saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho. Legislação em medicina do trabalho. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Indicadores biológicos de exposição. Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho. Indicadores ambientais de exposição. Doenças pulmonares ocupacionais. Lesões por esforços repetitivos. Dermatoses ocupacionais. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Radiações ionizantes e não ionizantes. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Intoxicações profissionais. Doenças relacionadas com o trabalho. Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos), Técnicas relacionadas à Regulação Médica, Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO**

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-as 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.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, prestar informações ou dar pareceres e processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências, diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município, controlar o pronto-pagamento e diárias, efetuar cálculos diversos, inclusive 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.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, prestar informações ou dar pareceres e processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências, diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município, controlar o pronto-pagamento e diárias, efetuar cálculos diversos, inclusive 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. Nova Lei de Licitações (Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021) e Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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 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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### AGENTE ADMINISTRATIVO V - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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.

### AGENTE ADMINISTRATIVO VI - ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO

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.

### AGENTE ADMINISTRATIVO VI - CONTADOR

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,



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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 a 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 técnica 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.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO VII - TESOUREIRO**

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 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.

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO I - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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 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.

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO II – PROFESSOR COM ATUAÇÃO NOS ANOS INICIAIS**

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.

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO IV - PROFESSOR DE INGLÊS E LITERATURA INFANTIL**

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 práxis 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 apresentem 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.

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO V – COORDENADOR E SUPERVISOR ESCOLAR**

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 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.

### **AGENTE DE SERVIÇO I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO I - SERVENTE ESCOLAR**

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,



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO III – COVEIRO**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO III - MERENDEIRA**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO III - OPERÁRIO**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO IV - AGENTE DE DEFESA CIVIL**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO IV - MONITOR DE CRECHE E DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE TEMPO INTEGRAL**

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 prever 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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO IV - PINTOR**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO V - MOTORISTA**

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

### **AGENTE DE SERVIÇO V - OPERADOR DE MÁQUINAS**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO V - TRATORISTA**

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso; utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente; executar outras atribuições afins.

### **AGENTE DE SERVIÇO VI - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

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.

### **AGENTE DE SERVIÇO VII - ENGENHEIRO CIVIL**

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 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.

### **AGENTE FISCAL I - FISCAL SANITÁRIO**

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, fôssil, 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 autuações 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.

### **AGENTE FISCAL II - FISCAL DE POSTURA**

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

ruas e logradouros públicos; atuar 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, atuar, 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.

### **AGENTE FISCAL III - FISCAL DE OBRAS**

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, atuar, 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.

### **AGENTE FISCAL IV - FISCAL DE TRIBUTOS**

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 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.

### **AGENTE FISCAL VII - ENGENHEIRO DO MEIO AMBIENTE**

Compreende, especificamente, a realização de estudos e experiências com análise dos resultados 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.

### **AGENTE TÉCNICO I - ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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.

### **AGENTE TÉCNICO I - AUXILIAR EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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 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.

### **AGENTE TÉCNICO II - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta e material para exames de laboratório; registrar às tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas, auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos 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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - ASSISTENTE SOCIAL**

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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - DENTISTA**

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, trocular 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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

odontológicos; 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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - ENFERMEIRO**

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 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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - FARMACÊUTICO**

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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - FISIOTERAPEUTA**

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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - FONOAUDIÓLOGO**

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.

### **AGENTE TÉCNICO IV - NUTRICIONISTA**

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### AGENTE TÉCNICO IV - PSICÓLOGO

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 às 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.

### AGENTE TÉCNICO VI – MÉDICO ESPECIALISTA (CARDIOLOGISTA)

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



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

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.

### **AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO CLÍNICO**

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 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.

### **AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO GINECOLOGISTA**

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

### **AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PEDIATRA**

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 humano; desenvolvimentos 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 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 à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **AGENTE TÉCNICO VI - MÉDICO PSIQUIATRA**



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

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

**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.

### **AGENTE TÉCNICO VII - MÉDICO REGULADOR E DO TRABALHO**

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 profissiográficas 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 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.

### **ANEXO V**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso Público da Prefeitura de Bandeira do Sul-MG, Edital nº 01/2024, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a categoria em que se enquadra a deficiência discriminada no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

Local e data

Assinatura do(a) candidato



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 118 - 49 Páginas

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

### LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 047/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2024

ADESÃO Nº 006/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL/MG

CONTRATADA: VALE COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO LTDA

OBJETO: Adesão da Ata de Registro de Preços nº 014/2024, da Amesp – Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí, para a aquisição de Playgrounds destinados ao CMEI “Luiz Carlos Viana” e à ESF “São Francisco De Assis”.

VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL:

Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor Unitário
03	Playground IV	Unid.	1	R\$ 32.935,00
14	Parque Infantil	Unid.	1	R\$ 13.210,00
17	Parque Infantil III	Unid.	1	R\$ 73.060,00
32	Conjunto de Parque Recreativo para pátio 01	Unid.	1	R\$ 17.200,00
35	Módulo Balanço Duplo	Unid.	1	R\$ 6.990,00
36	Gangorra Dupla	Unid.	1	R\$ 5.500,00
37	Módulo Carrossel	Unid.	1	R\$ 5.900,00
Valor total				<b>R\$ 154.795,00 (cento e cinquenta e quatro mil e setecentos e noventa e cinco reais)</b>

DO PRAZO DE ENTREGA: 60 dias.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Ficha: 309 – Dotação: 0206.12.365.0006.1.010 44.90.52.00 – Fonte: 1500 – Saldo: R\$ 33.000,00; Ficha: 673 – Dotação: 0210.15.452.0010.1.032 44.90.52.00 – Fonte: 2706 – Saldo: R\$ 122.000,00.

DA VIGÊNCIA: 90 dias a partir da data de assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 16 de setembro de 2024.

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.