



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 018/2025

"Atualiza os valores da Tabela de ISSQN, Tributos e Taxas e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRA DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1997 e ART. 1º DA LEI Nº 699, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2001,

DECRETA

Art. 1º Ficam atualizado os valores da Tabela de ISSQN, Tributos e Taxas pelo índice do INPC (IBGE) em 4,77 (quatro vírgula setenta e sete por cento), que compreende os reajustes de janeiro de 2024 a dezembro de 2024.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário. Entrará este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 007/2025

"Nomeia membros para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004 e 005/2025 para Contratação Temporária"

O Prefeito do Município de Bandeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o inciso VIII do art. 69 da Lei Orgânica Municipal

RESOLVE

Art. 1º Nomear a Comissão Organizadora de Processo Seletivo, **Edital nº 004/2025**, para Contratação Temporária para os cargos de Agente Técnico I, IV e VI – Atendente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Odontológico Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e Médico Ginecologista, e **Edital nº 005/2025**, para Contratação Temporária para o cargo de Agente Administrativo II, de acordo com a Lei Complementar nº 062, de 15 de setembro de 2009, com os seguintes membros:

ANDRELINA APARECIDA DA SILVA – Agente Administrativo

ADRIANA DA SILVA MELO – Agente Administrativo

JOÃO DIAS NETO – Agente Administrativo

KÁTIA JAQUELINE MORI – Psicóloga

MICHELE PEREIRA DA SILVA – Chefe do Departamento Municipal de Assistência Social

Bandeira do Sul, 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

### RECURSOS HUMANOS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO I, IV e VI

**AGENTE TÉCNICO I – Atendente de Farmácia e Auxiliar de**

**Consultório Odontológico**

**AGENTE TÉCNICO IV – Assistente Social, Fisioterapeuta,**

**Nutricionista e Psicólogo**

**AGENTE TÉCNICO VI – Médico Ginecologista**

**EDITAL Nº 004/2025**

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o cargo de **AGENTE TÉCNICO I, IV e VI**, por tempo determinado, para atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A contratação em caráter temporário é autorizada, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009.

1.2- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, títulos apresentados, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.

1.3- A seleção para contratação temporária será realizada pelo Setor de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.

1.4- O Cargo, escolaridade exigida, vencimento, carga horária, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.5- Os Títulos para o cargo são os constantes do Anexo II deste Edital.

1.6- Atribuições do cargo são as constantes do Anexo III deste Edital.

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

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições para o Processo Seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede do Departamento Municipal de Assistência Social de Bandeira do Sul, situado à Rua Tancredo Neves nº 200, em Bandeira do Sul, **na data de 22 de janeiro de 2025, às 13 horas**, devendo o candidato comparecer pontualmente no horário estipulado.

2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.3- Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e no horário indicado no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo).

2.4- São requisitos para inscrição:

a) ter concluído a Escolaridade exigida para o cargo.

b) ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

d) ser brasileiro nato ou naturalizado;

e) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

f) ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;

g) gozar de boa saúde física e mental.

2.5- Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

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

**2.7-** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo relacionada, ORIGINAL E CÓPIAS, nesta ordem:

- ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
  - cópia do documento de identidade;
  - cópia do CPF;
  - cópia do título de eleitor com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
  - cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
  - cópia do documento militar, para homens;
  - cópia da certidão de casamento, quando houver;
  - cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
  - cópia do comprovante de residência atualizado;
  - cópia do Certificado da Escolaridade de acordo com o Anexo I deste Edital;
  - instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- l) é de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

### 3- DO PROCESSO SELETIVO

**3.1-** O Processo Seletivo será realizado em única etapa – PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

**3.1.1-** Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área de Saúde, sendo 01 (um) por categoria.

**3.2-** A atribuição de pontos para a Prova de Títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital;

### 4- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

**4.1.1-** Experiência profissional na área na rede municipal de saúde de Bandeira do Sul, prestado no cargo e função pleiteada, pelo período de até 5 (cinco) anos. Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado no Município.

**4.1.2-** Ao candidato de mais idade.

### 5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**5.1-** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única;

**5.1.1-** Etapa: Avaliação dos Títulos de acordo com o Anexo II.

NÍVEIS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
I, IV e VI	TÍTULOS	100

### 6- DOS TÍTULOS

**6.1-** A Avaliação de Títulos será da competência de uma comissão formada pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**6.2-** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de informações sobre todas as etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento deste.

**6.3-** A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de originais e fotocópias **no local, data e horário especificado no item 2.1 deste Edital, para autenticação e verificação.**

### 7- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1-** No dia **24 de janeiro de 2025**, a Comissão Organizadora publicará no Diário Oficial Eletrônico e no Quadro de Avisos da

Prefeitura Municipal, a **CLASSIFICAÇÃO FINAL juntamente com PROVA DE TÍTULOS.**

**7.2-** A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

**7.3-** O candidato classificado poderá apresentar recurso do Resultado da Classificação da Classificação Final até 02 (dois) dias após a publicação.

### 8- DA CHAMADA

**8.1-** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada na forma do item 7.1 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 24h (vinte e quatro horas), sob pena de perda da vaga.

**8.2-** O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**8.3-** Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

**8.4-** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

### 9- DA CONTRATAÇÃO

**9.1-** A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado.

**9.2-** Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

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

**9.3 -** A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 10- DA RESCISÃO

**10.1-** Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a pedido;
- quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- quando o contratado apresentar, num mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- descumprir as atribuições legais do cargo;
- insuficiência de desempenho profissional.

**10.2-** Quando a rescisão for motivada pelos itens c, d e e acarretará o impedimento de ser contratado pela Prefeitura Municipal pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses) meses.

### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**11.1-** Será composta uma Comissão Organizadora que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

**11.2-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**11.3-** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**11.4-** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação. Bandeira do Sul, 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**



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**

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CH.
Agente Técnico I	Ensino Médio e Curso de Atendente de Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 1.630,20	40
Atendente e de Farmácia			
Agente Técnico I Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico em instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 1.630,20	40
Agente Técnico IV Assistente Social	Graduação em Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no CRESS	R\$ 3.853,20	40
Agente Técnico IV Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CREFITO	R\$ 3.853,20	40
Agente Técnico IV Nutricionista	Graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRN	R\$ 3.853,20	40
Agente Técnico IV Psicólogo	Graduação em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro no CRP	R\$ 3.853,20	40
Agente Técnico VI	Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro no CRM e Especialização em Ginecologia	R\$ 6.570,20	20

**ANEXO II****QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Atendente de Farmácia e Auxiliar de Consultório Odontológico, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e Médico Ginecologista**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Doutorado e/ou Mestrado <sup>1</sup>	40
Especialização (Pós-Graduação) na área específica do cargo <sup>2</sup>	30
Curso na área de saúde com duração mínima de 40 horas <sup>3</sup>	20
Participação em curso presencial, no ano de 2024, na área de saúde, com duração mínima de 20 (vinte) horas <sup>4</sup>	10

<sup>1</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.

<sup>2</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.

<sup>3</sup> Cópia do Certificado

<sup>4</sup> Cópia do Certificado

**CRITÉRIO DE DESEMPATE EXERCÍCIO PROFISSIONAL****DISCRIMINAÇÃO**

Exercício profissional prestado no cargo e função pleiteada na rede municipal de saúde Bandeira do Sul, pelo período de até 5 (cinco) anos.<sup>1</sup>

Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado no Município.

<sup>1</sup> Declaração do próprio candidato, a ser ratificada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul para desempate.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2025 INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

Cargo/Função:		
Nome:		
Data de Nascimento:	CPF:	RG:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail	
<input type="checkbox"/> Documentação completa <input type="checkbox"/> Comprovante de escolaridade Títulos: <input type="checkbox"/> Doutorado/Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização (Pós-Graduação) <input type="checkbox"/> Curso com duração mínima de 40 horas <input type="checkbox"/> Curso Presencial 2024 <input type="checkbox"/> Declaração de experiência profissional no cargo/função na rede municipal de saúde.		

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025, assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste Formulário de Inscrição. Bandeira do Sul, \_\_\_\_ de janeiro de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025**

Cargo/Função:
Nome:

Bandeira do Sul, \_\_\_\_ de janeiro de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO III****ATRIBUIÇÕES DO CARGO****ATENDENTE DE FARMÁCIA**

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

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional do Município e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamento de prestação de informações por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de apoio às unidades de saúde do Município; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamento, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, realizar a confecção de mapas semanais e mensais do controle de estoque; realizar a limpeza e organização das prateleiras; monitorar a temperatura da geladeira de medicamentos termolábeis; analisar as receitas, separar os medicamentos e dar baixa no estoque através de sistemas de computadores ou manualmente; orientar quanto aos procedimentos conforme, guia ou receita, entregar medicamentos de acordo com o prescrito na receita médica; realizar a dispensação de preservativos; entrega e orientação de glicômetros 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.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

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

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos

pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes organizando-as e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

### ASSISTENTE SOCIAL

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

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como; digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Assistente Social na Área da Educação:** Acompanhamento de Estudantes: Identificar e acompanhar alunos em situação de vulnerabilidade social, econômica ou emocional. Realizar atendimentos individuais e familiares, visando compreender a realidade sociofamiliar do estudante. Desenvolver ações de orientação, encaminhamento e articulação com a rede de serviços. Participar de reuniões e conselhos escolares, contribuindo com a análise social das



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

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

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e

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

### FISIOTERAPEUTA

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

**ATRIBUIÇÕES GÊNICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos; que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais; por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

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

### NUTRICIONISTA

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

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os

assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

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

### PSICÓLOGO(A)

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

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar as atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

projeto, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional; e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atuação na Área da Educação: Acompanhamento Psicoeducacional: Realizar avaliações psicológicas de estudantes, identificando suas necessidades e potencialidades. Elaborar e implementar planos de intervenção psicoeducacional, visando o desenvolvimento integral do aluno. Acompanhar e monitorar o processo de ensino aprendizagem, realizando orientações e encaminhamentos necessários. Colaborar na construção de estratégias pedagógicas que considerem os aspectos emocionais e sociais dos estudantes. Apoio à Comunidade Escolar: Oferecer atendimento e orientação psicológica a estudantes, famílias e equipe pedagógica. Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental na comunidade escolar. Participar de reuniões, conselhos e espaços de planejamento e avaliação da escola. Contribuir na formação continuada de professores, abordando temáticas relacionadas à Psicologia Escolar. Atuação na Área da Saúde: Atendimento Clínico-Terapêutico: Realizar atendimentos individuais, grupais e familiares, visando à promoção da saúde mental. Elaborar e executar planos de intervenção psicoterapêutica, considerando as demandas e singularidades dos usuários. Acompanhar e monitorar os casos, articulando-se com a equipe multiprofissional. Orientar e encaminhar os usuários à rede de serviços, garantindo acesso aos direitos. Promoção da Saúde e Prevenção de Agravos: Desenvolver ações de educação em saúde, voltadas à conscientização e ao autocuidado. Realizar atividades de grupos terapêuticos e de apoio, fortalecendo a autonomia dos usuários. Participar de campanhas e ações de prevenção de doenças, acidentes e violências. Contribuir na elaboração e implementação de políticas e programas de saúde mental. Atuação na Área da Assistência Social: Atendimento Psicossocial: Realizar atendimentos individuais, familiares e grupais, identificando as demandas psicológicas. Elaborar e executar planos de intervenção psicossocial, considerando a realidade dos usuários. Acompanhar e monitorar os casos, articulando-se com a rede de serviços socioassistenciais. Orientar, encaminhar e facilitar o acesso dos usuários aos direitos e benefícios sociais. Fortalecimento de Vínculos e Autonomia: Desenvolver ações de mobilização e organização comunitária, visando o empoderamento dos sujeitos. Realizar atividades de grupo que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Participar de espaços de discussão e controle social, contribuindo com a perspectiva psicológica. Assessorar equipes e

profissionais da assistência social em relação aos aspectos psicossociais.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos; relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação- assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; prestação de serviços em unidades escolares objetivando desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade e outros assuntos; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética, desenvolvimento acadêmico dos alunos, metodologia e os objetivos da escola entre outras; participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico; desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais; auxiliar o educador no convívio das relações grupais; nas relações de equipe e na construção da turma enquanto grupo; ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática, possibilitando que ele possa compreender e encaminhar, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos evitando os excessivos encaminhamentos 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



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### MÉDICO GINECOLOGISTA

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

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

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

e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica 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.

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO II

**AGENTE ADMINISTRATIVO II – Auxiliar de Serviços Administrativos e Recepcionista**

**EDITAL Nº 005/2025**

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul – MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO II**, por tempo determinado, para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** A contratação em caráter temporário é autorizada, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009.

**1.2-** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, títulos apresentados, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.

**1.3-** A seleção para contratação temporária será realizada pelo Setor de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Administração, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.

**1.4-** O Cargo, escolaridade exigida, vencimento, carga horária, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.5-** Os Títulos para o cargo são os constantes do Anexo II deste Edital.

**1.6-** Atribuições do cargo são as constantes do Anexo III deste Edital.

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

#### 2- DAS INSCRIÇÕES

**2.1-** As inscrições para o Processo Seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede do Departamento Municipal de Assistência Social de Bandeira do Sul, situado à Rua Tancredo Neves nº 200, em Bandeira do Sul, **na data de 23 de janeiro de 2025, às 13 horas**, devendo o candidato comparecer pontualmente no horário estipulado.

**2.2-** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**2.3-** Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e no horário indicado no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo).

**2.4-** São requisitos para 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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

- a) ter concluído a Escolaridade exigida para o cargo.
- b) ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- e) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- f) ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
- g) gozar de boa saúde física e mental.

**2.5-** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

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

**2.7-** O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo relacionada, ORIGINAL E CÓPIAS, nesta ordem:

- a) ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia do título de eleitor com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
- f) cópia do documento militar, para homens;
- g) cópia da certidão de casamento, quando houver;
- h) cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
- i) cópia do comprovante de residência atualizado;
- j) cópia do Certificado da Escolaridade de acordo com o Anexo I deste Edital;
- k) instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- l) é de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

### 3- DO PROCESSO SELETIVO

**3.1-** O Processo Seletivo será realizado em única etapa – PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

**3.1.1-** Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área, sendo 01 (um) por categoria.

**3.2-** A atribuição de pontos para a Prova de Títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital;

### 4- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

**4.1.1-** Experiência profissional na Prefeitura de Bandeira do Sul, prestado no cargo e função pleiteada, pelo período de até 5 (cinco) anos. Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado no Município.

**4.1.2-** Ao candidato de mais idade.

### 5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**5.1-** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única;

**5.1.1-** Etapa: Avaliação dos Títulos de acordo com o Anexo II.

NÍVEL	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
II	TÍTULOS	100

### 6- DOS TÍTULOS

**6.1-** A Avaliação de Títulos será da competência de uma comissão formada pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

**6.2-** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de

informações sobre todas as etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento deste.

**6.3-** A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de originais e fotocópias **no local, data e horário especificado no item 2.1 deste Edital, para autenticação e verificação.**

### 7- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1-** No dia **28 de janeiro de 2025**, a Comissão Organizadora publicará no Diário Oficial Eletrônico e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, a **CLASSIFICAÇÃO FINAL juntamente com PROVA DE TÍTULOS.**

**7.2-** A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

**7.3-** O candidato classificado poderá apresentar recurso do Resultado da Classificação da Classificação Final até 02 (dois) dias após a publicação.

### 8- DA CHAMADA

**8.1-** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada na forma do item 7.1 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 24h (vinte e quatro horas), sob pena de perda da vaga.

**8.2-** O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**8.3-** Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

**8.4-** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

### 9- DA CONTRATAÇÃO

**9.1-** A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado.

**9.2-** Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul.

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

**9.3 -** A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 10- DA RESCISÃO

**10.1-** Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) a pedido;
- b) quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- c) quando o contratado apresentar, num mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- d) descumprir as atribuições legais do cargo;
- e) insuficiência de desempenho profissional.

**10.2-** Quando a rescisão for motivada pelos itens c, d e e acarretará o impedimento de ser contratado pela Prefeitura Municipal pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses) meses.

### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**11.1-** Será composta uma Comissão Organizadora que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

**11.2-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

11.3- Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

11.4- Este Edital entra em vigor na data da sua publicação. Bandeira do Sul, 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CH.
Agente Administrativo II	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 1.482,00	40

**ANEXO II****QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****Auxiliar de Serviços Administrativos e Recepcionista**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Graduação em Administração <sup>1</sup>	40
Formação técnica em Administração <sup>2</sup>	30
Curso na área com duração mínima de 40 horas <sup>3</sup>	20
Participação em curso presencial, no ano de 2024, na área administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas <sup>4</sup>	10

<sup>1</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.

<sup>2</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.

<sup>3</sup> Cópia do Certificado

<sup>4</sup> Cópia do Certificado

**CRITÉRIO DE DESEMPATE  
EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

DISCRIMINAÇÃO
Exercício profissional prestado na Prefeitura de Bandeira do Sul no cargo e função pleiteada, pelo período de até 5 (cinco) anos. <sup>1</sup> Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado no Município.

<sup>1</sup> Declaração do próprio candidato, a ser ratificada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul para desempate.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2025  
INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

Cargo/Função:		
Nome:		
Data de Nascimento:	CPF:	RG:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail	
<input type="checkbox"/> Documentação completa		
<input type="checkbox"/> Comprovante de escolaridade		
Títulos: <input type="checkbox"/> Graduação em Administração		
<input type="checkbox"/> Formação Técnica em Administração		
<input type="checkbox"/> Curso com duração mínima de 40 horas		
<input type="checkbox"/> Curso Presencial 2024		
<input type="checkbox"/> Declaração de experiência profissional no cargo/função na Prefeitura de Bandeira do Sul.		

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 005/2025, assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s)

documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste Formulário de Inscrição. Bandeira do Sul, \_\_\_ de janeiro de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025**

Cargo/Função:
Nome:

Bandeira do Sul, \_\_\_ de janeiro de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO III****ATRIBUIÇÕES DO CARGO****AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

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



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

relatórios das atividades executadas, guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

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

### RECEPCIONISTA

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

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas específicas pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão, operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional, preencher formulários e requisições simples, preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva, usar, obrigatoriamente os equipamentos, de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes as atividades, solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam; necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

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



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

SEXTA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 168 - 12 Páginas

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

### LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público que fará realizar a abertura do Procedimento Licitatório Edital nº 003/2025, Pregão Presencial nº 002/2025, tipo menor preço por Item, que tem como objeto o Registro de preços para aquisição de combustíveis (álcool, gasolina comum, óleo diesel comum e óleo diesel S10) direto na bomba de combustível da proponente. Prazo máximo para protocolo de envelopes proposta e documentação: 30/01/2025, às 13hrs. Reunião Inaugural: 30/01/2025, às 13hrs30min. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.bandeiradosul.mg.gov.br/>. Informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, Estado de Minas Gerais, Rua Dr. Afonso Dias de Araújo, nº 305, centro, CEP 37740-000, Telefone (35) 3742-1300 das 11:00 às 17:00 horas e pelo e-mail [licitacao@bandeiradosul.mg.gov.br](mailto:licitacao@bandeiradosul.mg.gov.br).

**JOSÉ DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**ARIÉLA NOGUEIRA DIAS**  
Pregoeira



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.

