

- d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os produtos decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Prefeitura Municipal do Prata não aceitar a sua justificativa;
- e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento;
- f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- g) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura Municipal do Prata.
- 6.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura Municipal do Prata fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais Fornecedores a nova ordem de registro.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará o fornecedor sujeito às seguintes penalidades:

- a) Advertência – inciso I, quando dar causa a inexecução parcial do contrato;
- b) Multa de até 10% sobre o valor total do contrato - inciso II;
- c) Multa de até 0,5% (meio por cento) ao dia, do valor contratado, caso haja atraso na entrega, limitado a 30% (trinta por cento) – inciso II;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 03 (três) anos – inciso III, quando cometido as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 03 (três) anos, quando cometido as infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo.
- f) A sanção de que trata a alínea 'b', não poderá ser aplicada sem que seja garantido o exercício de prévia e ampla defesa pelo prazo de 15 (quinze) dias uteis, artigo 157, da Lei Federal nº 14.133/2021
- g) As sanções das alíneas "c" e "d" não poderá ser aplicada sem que seja aberto processo de responsabilização, garantido o exercício de prévia e ampla defesa pelo prazo de 15 (quinze) dias uteis, artigo 157, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- h) A aplicação das sanções deverá ser precedida de análise jurídica e somente pela Secretaria Requisitante, conforme § 6º, do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- i) A sequência do rol previsto nas alíneas do subitem 1, não é obrigatório, podendo ser aplicada a sanção mais severa em conformidade com a falha cometida pelo CONTRATADO.

8. DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS/EQUIPAMENTOS

8.1- O fornecimento dos produtos nesta Ata será requisitado pelo setor competente citada na Cláusula Primeira, mediante a elaboração do termo contratual correspondente, sendo que cada termo contratual conterá no mínimo:

- 8.1.1. Número da Ata;
- 8.1.2. Quantidade do Produto;
- 8.1.3. Descrição do produto requisitado;
- 8.1.4. Local e hora da entrega;
- 8.1.5. Do recebimento;
- 8.1.6. Dotação orçamentária onerada;
- 8.1.7. Valor;
- 8.1.8. Condições de pagamento;
- 8.1.9. Penalidade;

8.2. A detentora da ata deverá aceitar e/ou retirar o termo contratual, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data de recebimento do memorando do setor interessado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

9.1. Integra esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 038/2024 e as propostas das empresas abaixo relacionadas.

9.2. Fica eleito o Foro da Cidade do Prata/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Prata-MG, em 24 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE PRATA

Contratante

IURY RIBEIRO REZENDE

Secretário Municipal de Saúde

ROSEMBERG FERREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Serviços Públicos

OXYNOMBRE GASES INDUSTRIAL LTDA

CNPJ sob o nº 16.685.196/0001-35

Lotes 01 e 02

Publicado por:

Gustavo Dos Santos Faria

Código Identificador:6DA6E6A5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE QUARTEL GERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Prefeito Municipal de Quartel Geral no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República de 1988, baseado na Lei Municipal 1.292/2017, na Lei Complementar nº 22/2019, e no Decreto Municipal de nº 094/2022, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro de reserva da carreira dos cargos listados no anexo I deste edital, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Quartel Geral, a Prefeitura Municipal, conforme disposto nesse edital.

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - Este Edital e a legislação aplicável disciplinam as regras para o recrutamento, a seleção, a contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público, para exercício na Prefeitura Municipal de Quartel Geral, conforme distribuição listada no Anexo I deste Edital.

1.2 - Entende-se por contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público as hipóteses consignadas na Lei Municipal nº 1.292/2017.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados, para o preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro de reserva da carreira dos cargos listados no Anexo I deste Edital, por um período de até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, para suprir necessidade excepcional de serviço, conforme disposições da Lei Municipal nº 1.292/2017.

1.4 - O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

1.5 - O extrato do presente Edital será publicado no Quadro de Avisos do Município e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, além da disponibilização do inteiro teor deste no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal (<http://www.quartelgeral.mg.gov.br>).

1.6 - A simples aprovação neste Processo Seletivo não assegura o direito à contratação, da mesma forma que não gera direito a imediata contratação, mas sim possibilidade, observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.6.1 - A contratação dos candidatos aprovados atenderá os **dispositivos da RE/598.099/STF**, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.7 - O Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Decreto Municipal nº 094/2022 e por este Edital, não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.8 - Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 03 (três) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5.2 deste Edital.

1.9 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 1.292/2017.

1.10 - O prazo de que trata o item 1.9 será contado a partir da data de publicação da classificação final do certame no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM), conforme lei municipal de nº **1081/2010**, no quadro de avisos na forma do decreto municipal de nº 094/2022, depois de cumpridas todas as etapas e analisados eventuais recursos.

1.11 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o candidato excedente classificado poderá ser convocado, respeitando a ordem de classificação geral do processo seletivo.

1.12 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Edital.

1.13 - É de responsabilidade do candidato acompanhar as informações divulgadas sobre este Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<http://www.quartelgeral.mg.gov.br>).

1.14 - Todas as menções a horário deste Edital terão como referência o horário oficial de Brasília.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1 - O quantitativo de vagas, a remuneração dos cargos ofertados, a carga horária e a habilitação mínima exigida, encontra-se no Anexo I deste Edital.

2.2 - As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados são as previstas no Anexo II deste edital, podendo a chefia imediata delegar outras atividades relacionadas à natureza das funções desempenhadas, em consonância com a respectiva lei que instituiu as carreiras equivalentes.

2.3 - O regime jurídico das funções oferecidas neste Edital está em conformidade com as normas contidas na Lei Complementar nº 22/2019, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2.4 - O caráter jurídico do contrato firmado com fundamento na Lei Municipal nº 1.292/2017 é administrativo, não gerando vínculo empregatício, de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, entre o contratado e o Município de Quartel Geral.

2.5 - O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Lei Municipal nº 1.292/2017, e do disposto no §13º do art. 40 da Constituição da República.

2.6 - A vigência do contrato administrativo será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data da assinatura do contrato, observadas as condições dispostas na Lei Municipal nº 1.292/2017.

2.7 - O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações, nas hipóteses elencadas no item 10.1 deste Edital.

3 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

3.1.2 - Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.3 - Estar quite com o serviço militar, para os servidores do sexo masculino;

3.1.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

3.1.5 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de perícia médica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação;

3.1.6 - Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregado e servidor de suas subsidiárias e controladas, respeitando-se ainda, as disposições Constitucionais relativas aos aposentados, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários;

3.1.7 - Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

3.1.8 - Não ter sofrido redução de sua capacidade laboral que implique em limitação do exercício das funções para a qual se candidatar;

3.1.9 - Não ser aposentado por invalidez;

3.1.10 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

- 3.1.11 - Comprovar habilitação específica para a vaga à qual concorre e atender aos requisitos discriminados no Anexo I do presente Edital.
 3.1.12 - A comprovação dos itens acima será realizada no momento da contratação, por meio da conferência da documentação.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - O período para inscrições neste Processo Seletivo será do **dia 30/01/2025 até 17h00 do dia 07/02/2025** em atendimento ao disposto ao art. 6º do Decreto Municipal de nº 094/2022.

4.2 - A inscrição do candidato será realizada **exclusivamente** pelo link: <https://forms.gle/6wn9RKjsUSFEq2WbA>, por meio de computador desktop, preferencialmente pelos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox, sem garantia de funcionalidade por outro meio, como celulares ou tablets. O comprovante da inscrição será enviado ao endereço de e-mail cadastrado pelo candidato no sistema.

4.3 - Caberá ao candidato preencher seus dados pessoais e curriculares durante o ato de inscrição, bem como anexar os documentos digitalizados necessários, seguindo as instruções constantes no sistema.

4.4 - A relação de documentos **obrigatórios** para participação neste Processo Seletivo, conforme previsto na 1ª etapa (habilitação mínima) de que trata o item 5.2.1 deste Edital, é a seguinte:

4.4.1 - *Curriculum Vitae*;

4.4.2 - Cópia digitalizada do documento de identidade, comprovante de cadastro da pessoa física (CPF), comprovante de endereço e documento comprobatório de escolaridade, emitido por instituição de ensino oficial e reconhecida conforme legislação vigente, relativo à formação exigida para a vaga na qual o candidato se inscreveu.

4.5 - A relação de documentos comprobatórios para fins de pontuação na 2ª etapa (análise curricular) de que trata o item 5.2.2 deste Edital, é a seguinte:

4.5.1 - Declaração ou certidão que comprove tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição para qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional;

4.5.2 - Comprovante de participação em seminários, congressos, conferências, jornadas, palestras, simpósios, campanhas e demais eventos na área de atuação, compatível com o cargo para o qual se inscreveu o candidato;

4.5.3 - Certificado de pós-graduação latu sensu, autorizado pelo MEC (carga horária mínima de 360 horas), compatível com o cargo para o qual se inscreveu o candidato, proveniente de instituição autorizada e reconhecida conforme legislação vigente.

4.6 - A documentação referente aos itens 4.4 e 4.5 deste Edital deverá ser anexada pelo candidato, em campos específicos, no ato da inscrição no link específico (<https://forms.gle/6wn9RKjsUSFEq2WbA>).

4.7 - A documentação exigida para a candidatura e habilitação mínima (1ª etapa) que esteja ausente no ato da inscrição ou em desconformidade com os termos deste Edital, implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

4.8 - A documentação comprobatória para a análise curricular (2ª etapa) que esteja ausente no ato da inscrição ou em desconformidade com os termos do Edital, será desconsiderada para fins de pontuação na classificação final.

4.9 - O candidato poderá participar deste Processo Seletivo mesmo não obtendo pontuação na 2ª etapa (Análise Curricular) de que trata o item 5.2.2. deste Edital.

4.10 - Durante a inscrição, o candidato deverá declarar que atenderá às habilitações mínimas exigidas quando da contratação. Assim, a declaração pela não conformidade com algum dos incisos do item 3 deste Edital poderá gerar eliminação automática do candidato no sistema.

4.11 - Todos os documentos enviados pelo candidato devem estar em formato PDF e cada documento poderá ter o tamanho máximo de 2 megabytes.

4.12 - Os interessados poderão se inscrever para mais de uma das vagas descritas no Anexo I.

4.13 - Caso tenha sido realizada inscrição duplicada para a mesma vaga, será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato dentro do prazo previsto no item 4.2, sendo as demais inscrições duplicadas automaticamente eliminadas.

4.14 - Após finalizar sua inscrição, o candidato receberá um e-mail automático gerado pelo sistema, que servirá de comprovante da inscrição, podendo ser impresso pelo candidato.

4.15 - A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrições não enviadas por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a transferência dos dados.

4.16 - Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.

4.17 - Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.18 - O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante este Processo Seletivo Público Simplificado, incluindo a exatidão e veracidade das informações contidas no *Curriculum Vitae*.

4.19 - A constatação de irregularidades nas informações prestadas pelo candidato, tais como declarações e documentações falsas ou inexatas, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.20 - Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Público Simplificado ao qual se submete, pelo sítio eletrônico da Prefeitura Municipal (<http://www.quartelgeral.mg.gov.br>).

4.21 - A Administração Municipal não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que venham a comprometer a continuidade de sua participação no processo seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.

4.22 - O prazo e condições de recurso são informados no item 8 deste Edital.

4.23 - Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição para participação no referido processo seletivo.

4.24 - A única forma prevista para inscrição e entrega de documentos no processo seletivo é a estabelecida neste Edital, e não serão considerados os documentos encaminhados de forma diversa do disposto neste Edital.

5 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, será conduzido pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, constituída nos termos da Portaria nº 018/2025.

5.2 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, será composto de 03 (três) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, sendo constituídas da seguinte forma:

5.2.1 - **1ª Etapa - CANDIDATURA E HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Nesta etapa o candidato deverá preencher as informações pessoais e dados curriculares no formulário eletrônico, disponível no link (<https://forms.gle/6wn9RKjsUSFEq2WbA>), bem como deve anexar a documentação para comprovação da habilitação mínima e análise curricular. Esta etapa tem caráter eliminatório dentro dos critérios previstos no item 3 deste Edital.

5.2.2 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão descrita no item 5.1 deste Edital, ou por servidores competentes designados pela Comissão, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

5.2.3 - A lista dos candidatos habilitados na 1ª etapa será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal: <http://www.quartelgeral.mg.gov.br>.

5.2.4 - 2ª Etapa - ANÁLISE CURRICULAR (TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA): Esta etapa consiste em análise do *Curriculum Vitae* e documentos para comprovação de experiência profissional, capacitação e titulação/formação acadêmica, declaradas e apresentadas pelo candidato no ato de inscrição. Esta etapa tem caráter classificatório dentro dos critérios previstos no Anexo III deste Edital.

5.2.5 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão descrita no item 5.1. deste Edital, ou por servidores competentes designados pela Comissão, que atribuirá pontuação conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

5.2.5.1 - Para a comprovação de experiência, capacitação e titulação/formação acadêmica, deverá ser observado o valor máximo para pontuação, conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

5.2.5.2 - Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada.

5.2.5.3 - Não serão computados os pontos referentes às informações constantes no *Curriculum Vitae* de experiência profissional, titulação e participação em cursos de capacitação que não forem devidamente comprovadas no ato da inscrição no sistema.

5.2.5.4 - Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas.

5.2.5.5 - Não serão consideradas, para efeito de experiência profissional, a realização de estágios (acadêmicos e profissionais), atuação em empresa júnior e como bolsistas.

5.2.5.6 - O candidato poderá participar deste Processo Seletivo mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais e acadêmicas de que trata a 2ª etapa deste Edital, uma vez atendida a habilitação mínima especificada na 1ª etapa (item 5.2.1).

5.2.6 - A lista dos candidatos classificados na 2ª etapa será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal: <http://www.quartelgeral.mg.gov.br>.

5.2.7 - 3ª Etapa - ENTREVISTA: Esta etapa consiste em entrevista, que será realizada por profissional designado em ato próprio pela Administração Municipal, com a finalidade de buscar informações e evidências sobre a trajetória profissional do candidato e os atributos necessários para o exercício do cargo/função ao qual concorre, sendo esta etapa de caráter classificatório e eliminatório.

5.2.8 - As entrevistas serão realizadas pelo profissional descrito no item anterior, que atribuirá pontuação conforme os critérios estabelecidos pelo Anexo IV deste Edital.

5.2.9 - Serão convocados para entrevista os candidatos aprovados na 2ª etapa.

5.2.9.1 - Os candidatos serão avaliados na entrevista quanto aos seguintes critérios:

5.2.9.1.1 - Capacidade de trabalho em equipe;

5.2.9.1.2 - Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação;

5.2.9.1.3 - Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação;

•

- Habilidade de comunicação.

5.2.8 - Os candidatos serão convocados para a entrevista com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da entrevista, por meio de comunicado enviado ao endereço de e-mail do candidato informado no ato da inscrição, do qual constará o dia, horário e local para a entrevista.

5.2.9 - No momento da entrevista, o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial com foto.

5.2.10 - As entrevistas serão individuais.

5.2.11 - O não comparecimento para a entrevista no dia e no horário agendado implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

5.2.12 - A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

5.2.13 - A entrevista terá duração máxima de 30min (trinta minutos).

6 - DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

6.1 - A análise de documentos deste Processo Seletivo tem a finalidade de comprovação da habilitação mínima exigida, da experiência profissional, da capacitação e da titulação/formação acadêmica declaradas pelo candidato no ato de inscrição.

6.2 - A comprovação da habilitação mínima exigida na 1ª etapa será realizada mediante análise de documentos enviados quando do ato da inscrição.

6.3 - A comprovação de experiência profissional na 2ª etapa será realizada mediante apresentação de documento que comprove a prestação de serviço ou o vínculo da pessoa com a instituição empregadora: no caso de empregados, carteira de trabalho, certidão ou declaração de tempo de serviço; e no caso de autônomo, contrato/declaração de prestação de serviços ou certidão de inscrição municipal. No documento comprobatório deve constar o início e o fim do tempo de serviço, preferencialmente explicitando dia, mês e ano.

6.4 - Os documentos referentes à avaliação de títulos/formação acadêmica terão sua autenticidade verificada.

6.5 - Os documentos apresentados pelo candidato deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação com clareza.

6.6 - Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da banca de avaliação.

6.7 - Os documentos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

6.8 - Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

6.9 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentada, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e será excluído deste Processo Seletivo.

7 - DO RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal: <http://www.quartelgeral.mg.gov.br>.

7.2 - A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação final, será composta pelo somatório da pontuação obtida na 2ª etapa e na 3ª etapa, conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

7.3 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

7.4 - Na hipótese de candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na classificação final, será utilizado como critério de desempate:

7.4.1 - Maior idade do candidato;

7.4.2 - Que tiver o maior número de dependentes menores;

7.4.3 - Residente no Município de Quartel Geral;

7.4.4 - Sorteio público.

7.5 - Os candidatos classificados para os respectivos cargos serão convocados obedecendo à estrita ordem de classificação final.

8 - DOS RECURSOS

- 8.1 - Caberá recurso contra os resultados obtidos em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado.
- 8.2 - O período de interposição de recursos será de **2 (dois) dias úteis** a partir da divulgação do resultado de cada etapa deste Processo Seletivo, em conformidade com o previsto no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República c/c art. 8º do Decreto Municipal de nº 094/2022.
- 8.3 - O prazo a que se refere o item 8.2 deste Edital iniciará no primeiro dia útil após a publicação do resultado de cada etapa deste Processo Seletivo.
- 8.4 - Para interpor recurso, o candidato deverá preencher o Formulário de Recurso (Anexo V) e encaminhar o requerimento com a fundamentação referente à etapa contestada e os documentos que julgar pertinentes para endossar o pedido (se houver), digitalizados, preferencialmente em arquivo único, junto ao Formulário do Anexo V, e em formato PDF, através de e-mail endereçado para: rhumanos@quartelgeral.mg.gov.br.
- 8.5 - Na hipótese de impossibilidade de encaminhamento do recurso conforme indicado no item 8.4, o candidato poderá encaminhar o recurso por via postal (correios), com destinatário ao endereço: Rua Hipólito Pinto, nº 240, Centro, Quartel Geral-MG, CEP: 35.625-000. Ao encaminhar o recurso por via postal, o candidato deverá solicitar o aviso de recebimento “AR”, sendo que a data da postagem da documentação deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 8.2.
- 8.6 - Não serão considerados os recursos apresentados fora do prazo estabelecido no item 8.2 e fora do contexto ou encaminhados de forma diversa do disposto neste Edital.
- 8.7 - A interposição do recurso deverá obedecer a sequência das etapas do Processo Seletivo Público Simplificado, não podendo o candidato interpor recurso referente a uma etapa anterior.
- 8.8 - O deferimento ou indeferimento do recurso será informado pela Comissão descrita no item 5.1 deste Edital, através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal: <http://www.quartelgeral.mg.gov.br>, em até 2 (dois) dias úteis a contar da data posterior ao prazo de final de recebimento de recursos.

9 - DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 - As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Público Simplificado terão como requisito básico ter sido aprovado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital e obedecerão às disposições constantes na lei municipal 1.292/2017 que rege as contratações temporárias no âmbito do município de Quartel Geral- MG.
- 9.2 - O contrato a ser firmado terá vigência de 01 (um) ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, caso persista a situação excepcional que autorizou a contratação, (lei municipal 1.292/2017), situação em que o prazo do contrato original somado ao prazo da prorrogação não excederá 24 (vinte e quatro) meses.
- 9.3 - O candidato convocado para contratação que não manifestar interesse em assinar o contrato em até **5 (cinco) dias úteis** a partir da data de convocação será automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo, e o próximo candidato classificado será convocado para sua vaga, obedecendo a ordem de classificação final.
- 9.4 - A manifestação de interesse na assinatura do contrato deverá ser feita pelo candidato através da solicitação junto à Seção de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 9.5 - Para formalizar o contrato administrativo com a Prefeitura Municipal de Quartel Geral, o candidato selecionado deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, **o original e cópia** dos documentos listados abaixo:
- 9.5.1 - Documento de identidade com fotografia, reconhecido legalmente em território nacional;
- 9.5.2 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 9.5.3 - Título Eleitoral;
- 9.5.4 - Comprovante de votação nas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral;
- 9.5.5 - Comprovante de endereço residencial;
- 9.5.6 - Diploma ou declaração de escolaridade;
- 9.5.7 - Cadastro no PIS/PASEP, ou, caso possua, comprovante da data do primeiro emprego;
- 9.5.8 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos solteiros, caso possua;
- 9.5.9 - Declaração de Bens da última declaração do Imposto de Renda, caso possua;
- 9.5.10 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com conclusão pela aptidão pelo cargo;
- 9.5.11 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- 9.5.12 - Certidão de nascimento ou de casamento;
- 9.5.13 - Comprovante de abertura de conta corrente em agência do **Banco Sicoob** Credinacional;
- 9.5.14 - Carteira de Trabalho, caso possua;
- 9.5.15 - Comprovante de registro de classe ativo, caso possua;
- 9.5.16 - No momento da assinatura do contrato, será solicitado ao candidato preencher formulários-padrões fornecidos pela Administração Municipal, a saber:
- 9.5.16.1 - Caso o candidato não exerça outro cargo público:
 - Declaração de acúmulo de cargos/proventos;
 - Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública;
- 9.5.16.2 - Caso o candidato exerça outro cargo público:
 - Declaração de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos;
 - Declaração de acúmulo de cargos/proventos.

10 - DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 10.1 - O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie, nos moldes do art. 3º, § 4º, da Lei Municipal nº 1.292/2017:
- 10.1.1 - Pelo término do prazo contratual;
- 10.1.2 - A pedido do contratado;
- 10.1.3 - Por conveniência e oportunidade da administração a juízo da autoridade contratante;
- 10.1.4 - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar.
- 10.1.5 - Quando o cargo ocupado vier a ser suprido pela superveniência de concurso público com nomeação e posse dos aprovados;
- 10.1.6 - Nomeação do contratado para ocupar cargo em comissão;
- 10.1.7 - a extinção do contrato nas hipóteses dos itens 10.1.2 e 10.1.3 deverá ser comunicada pela parte que motivar a rescisão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias sob pena de indenização equivalente.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - A classificação do candidato não garante sua convocação e contratação imediata, que somente ocorrerá de acordo com a necessidade do município, a legislação vigente, a ordem de classificação e o preenchimento das vagas ofertadas.

11.2 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Público Simplificado, que vierem a ser publicados pelo município.

11.3 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

11.4 - Todas as despesas relativas à participação neste Processo Seletivo - inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos - bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

11.5 - A Administração Municipal não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

11.6 - A Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, descrita no item 5.1 deste Edital, não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação do candidato ou aos resultados no processo seletivo de que trata este Edital.

11.7 - Recomenda-se aos candidatos a leitura atenta da Lei Municipal 1.292/2021, e do Decreto Municipal nº 094/2022, que disciplinam este Edital, e que tratam das contratações, pela Administração Municipal, para atendimento a necessidades excepcionais, emergenciais e temporárias.

11.8 - É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.9 - Todas as informações relativas ao processo seletivo, tais como comunicados, retificações, erratas, resultados, dentre outros, estarão disponíveis no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal (<http://www.quartelgeral.mg.gov.br>).

11.10 - O resultado de todas as etapas e todas as informações complementares relacionados a este Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, serão divulgados nos seguintes endereços: da Prefeitura Municipal (<http://www.quartelgeral.mg.gov.br>).

11.11 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.11.1 - Anexo I - Quadro de Vagas, Carga Horária, Habilitação, Requisitos Mínimos e Remuneração;

11.11.2 - Anexo II - Quadro de Atribuições;

11.11.3 - Anexo III - Cronograma;

11.11.4 - Anexo IV - Distribuição de Pontos - Etapas 02 e 03

11.11.5 - Anexo V - Formulário para Interposição de Recurso

11.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o item 5.1 deste Edital.

Quartel Geral, 28 de janeiro de 2025.

GASPAR CARLOS FILHO

Prefeito Municipal de Quartel Geral

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO

CÓD.	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
01	Agente De Serviço Administrativo	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
02	Auxiliar de Serviço Público	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Alfabetizado
03	Auxiliar de Serviço Administrativo	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento de Informática
04	Agente de Vigilância Sanitária	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
05	Gari	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Alfabetizado
06	Oficial do Serviço Público	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Fundamental Incompleto
07	Vigia	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Alfabetizado
08	Salva Vidas	CR	R\$ 1.412,00 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo + Noções de Primeiros Socorros, Aprovação em Teste de Aptidão Física, Prova Prática
09	Agente Fiscal	CR	R\$ 1.462,24 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
10	Técnico em Enfermagem	CR	R\$ 1.462,24 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Categoria
11	Atendente de Consultório Dentário	CR	R\$ 1.462,24 + Complemento Salário Mínimo	40H	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Conhecimento de Informática, registro no conselho de classe da categoria
12	Técnico de Nível Médio	CR	R\$ 1.543,71	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
13	Operador de Máquinas Pesadas	CR	R\$ 1.543,71	40H	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Operador de Máquinas Pesadas + CNH Categoria "D" ou superior
14	Monitor Esportivo	CR	R\$ 1.543,71	40H	Ensino Médio Completo
15	Motorista	CR	R\$ 1.543,71	40H	Alfabetizado e Curso de Transporte Escolar e de Emergência + Conhecimento de Informática + CNH Categoria "D" ou superior
16	Técnico de Higiene Bucal	CR	R\$ 1.851,06	40H	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Conhecimento de Informática, registro no conselho de classe da categoria
17	Coveiro	CR	R\$ 1.851,06	40H	Ensino Fundamental Incompleto
18	Massoterapeuta	CR	R\$ 1.851,06	24H	Ensino Fundamental Incompleto
19	Fiscal de Vigilância Sanitária	CR	R\$ 1.851,06	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
20	Fisioterapeuta II	CR	R\$ 2.612,80	25H	Ensino Superior em Fisioterapia com inscrição no órgão de classe
21	Técnico em Informática	CR	R\$ 2.612,80	40H	Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Informática e/ou Superior em área de Informática
22	Nutricionista da Atenção Primária	CR	R\$ 2.612,80	40H	Ensino Superior em Nutrição com inscrição no órgão de classe
23	Psicólogo	CR	R\$ 2.612,80	40H	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe da Categoria

24	Pedreiro	CR	R\$ 2.612,80	40H	+ Conhecimento de Informática Ensino Fundamental Incompleto
25	Tesoureiro	CR	R\$ 2.612,80	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
26	Agente Comunitário de Saúde	CR	R\$ 2.824,00	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
27	Agente de Combate a Endemias	CR	R\$ 2.824,00	40H	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
28	Mecânico	CR	R\$ 2.956,40	40H	Ensino Fundamental Incompleto
29	Contador	CR	R\$ 3.317,84	40H	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe da Categoria + Conhecimento de Informática
30	Fisioterapeuta I	CR	R\$ 3.317,84	30H	Ensino Superior em Fisioterapia com inscrição no órgão de classe
31	Controlador Interno	CR	R\$ 3.317,84	40H	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito + Conhecimento de Informática
32	Enfermeiro	CR	R\$ 4.078,65	40H	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Categoria + Conhecimento de Informática
33	Auxiliar de Topografia	CR	R\$ 4.078,65	40H	Ensino Médio Completo
34	Dentista do PSF	CR	R\$ 4.907,87	40H	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe da Categoria + Conhecimento de Informática
35	Topografo	CR	R\$ 4.907,87	40H	Ensino Superior de Engenharia com especialização em topografia/agrimensura ou técnico de topografia/agrimensura
36	Engenheiro Civil	CR	R\$ 4.907,87	40H	Ensino Superior em Engenharia Civil
37	Enfermeiro do PSF	CR	R\$ 4.907,87	40H	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Categoria + Conhecimento de Informática
38	Médico do PSF	CR	R\$ 18.491,08	40H	Ensino Superior em Medicina com inscrição no órgão de classe
39	Coordenador do CRAS	CR	R\$ 2.549,77	40H	Ensino Superior Completo + Conhecimento de Informática
40	Psicologo do CRAS	CR	R\$ 2.491,64	40H	Ensino Superior em Psicologia com registro no órgão de classe
41	Assistente Social do Município	CR	R\$ 2.491,64	30H	Ensino Superior em Serviço Social com inscrição no órgão de classe

*** CR – Cadastro de Reserva**

1-A nomeação dos candidatos aprovados deste certame atenderá os **dispositivos da RE/598.099/STF**, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

2-As vagas disponíveis terão lotação nas secretarias municipais cuja convocação ficará a cargo do secretário responsável ou chefe de setor.

3-As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas.

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- ü Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos serviços das repartições a que servir;
- ü Intermediar as relações entre servidor prestador do serviço público e o usuário, armazenar dados e cadastros, elaborar relatórios e ocorrências e demais expedientes internos inerentes às atividades da repartição;
- ü Manter atualizado e em dia o serviço, desempenhando com zelo as Atribuições: do cargo, tratando com respeito e urbanidade o usuário do serviço público, bem como os colegas e superiores hierárquicos, velando pela conservação e preservação do patrimônio público;
- ü Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho dos serviços da repartição a que servir, e que for determinado pela administração;
- ü Proceder a digitação de documentos, recebimento, postagem e distribuição de correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos;
- ü Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento, distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior;
- ü Desenvolver atividade rotineira de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados;
- ü Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações solicitadas;
- ü Atuar no apoio à Administração da repartição, nos serviços como limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à repartição;
- ü Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- ü Serviço de copa e cozinha;
- ü Serviços portarias e atendimento ao público; Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO

- ü Carregar e descarregar veículos em geral;
- ü Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros;
- ü Fazer mudanças;
- ü Proceder à abertura de valas;
- ü Efetuar serviços de capina em geral;
- ü Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ü Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- ü Aplicar inseticidas e fungicidas;
- ü Cuidar de terrenos baldios e praças;
- ü Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- ü Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e em estradas e vias rurais.
- ü Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.

- ü Executar trabalhos de jardinagem;
- ü Executar trabalhos de limpeza pública e conservação;
- ü Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ü Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior.
- ü Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Cargo: MOTORISTA

- ü Dirigir veículos do Município na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;
- ü Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;
- ü Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;
- ü Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ü Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- ü Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- ü Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- ü Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ü Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ü Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- ü Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ü Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- ü Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- ü Operar rádio transceptor;
- ü Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- ü Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- ü Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- ü Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- ü Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- ü Executar outras atividades correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- ü Operar retroescavadeira, trator agrícola, escavadeira, carregadeira, rolos compressores, patrol, etc;
- ü Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- ü Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- ü Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- ü Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- ü Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- ü Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- ü Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, construção de rodovias, ruas e outras obras;
- ü Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;
- ü Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
- ü Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- ü Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- ü Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- ü Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio;
- ü Estimular a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida;
- ü Realizar mapeamento de sua área;
- ü Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- ü Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- ü Identificar área de risco;
- ü Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- ü Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- ü Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- ü Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- ü Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; ü Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a UBS a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- ü Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;

ü Atribuições: descritas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.

Cargo: ENFERMEIRO DO PSF

ü Coordenar as atividades de enfermagem e planejar e programar ações, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS), do Programa de Saúde da Família no Município;

ü Realizar os procedimentos clínicos autorizados;

ü Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à UBS com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

ü Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS e do Programa;

ü Desempenhar atividades correlatas à área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;

ü Atender com urbanidade e presteza os usuários;

ü Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional de enfermagem;

ü Coordenar as atividades gerais de enfermagem no Programa de Saúde da Família;

ü Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção;

ü Orientar os serviços de vacinação e campanhas educativas, e auxiliar os médicos nas atividades do programa: Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população;

ü Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde;

ü Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo PSF, ou por órgãos conveniados ou parceiros;

ü Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município;

ü Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor;

ü Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional;

ü Inserir-se na estratégia da saúde da família;

ü Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;

ü Participar de projetos de treinamento e programas educativos;

ü Classificar e codificar doenças;

ü Manter atualizados os registros das ações necessárias à sua área de competência;

ü Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médicas relativas a doentes;

ü Ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;

ü Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;

ü Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio;

ü Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;

ü Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;

ü Promover o abastecimento de material de enfermagem;

ü Alimentar os arquivos, programas e sistemas do PSF;

ü Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;

ü Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ü Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;

ü Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;

ü Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;

ü Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;

ü Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;

ü Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; enemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

ü Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;

ü Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;

ü Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;

ü Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfurocortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;

ü Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;

ü Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;

ü Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;

ü Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;

ü Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;

ü Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;

ü Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;

ü Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, zelando por sua guarda e desinfecção;

ü Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;

ü Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;

ü Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;

ü Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;

- ü Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão.
- ü Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

- ü Orientar, acompanhar, fiscalizar e avalizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- ü Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da exceção da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- ü Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- ü Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- ü Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- ü Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- ü Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- ü Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- ü Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- ü Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- ü Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento a assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitas à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ü Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

Cargo: DENTISTA DO PSF

- ü Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada;
- ü Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- ü Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ü Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ü Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ü Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- ü Desempenhar atividades correlatas à área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;
- ü Atender com urbanidade e presteza os usuários;
- ü Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional cirurgião dentista;
- ü Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: GARI

- ü Executar os serviços de limpeza urbana nas vias, logradouros e dependências de prédios públicos, de acordo com a necessidade e regras pré-determinadas pela administração, fazendo a coleta e depósito de lixo urbano e rural, se determinado, e segundo critério da administração;
- ü Fazer o uso correto do patrimônio público sob o seu cuidado e para a execução do serviço, zelando pela conservação e preservação do dito equipamento e patrimônio;
- ü Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o município;
- ü Atender às solicitações da administração em situações especiais e emergenciais de aumento da demanda ou surgimento sazonal de serviços em épocas de festas, feriados e outros eventos; Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Cargo: CONTADOR

- ü Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ü Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- ü Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ü Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ü Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ü Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ü Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ü Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

- ü Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- ü Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- ü Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- ü Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ü Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- ü Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; ü Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- ü Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ü Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- ü Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MG e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;
- ü Realizar todos os processos de empenhamento de despesas, bem como liquidação e baixa;
- ü Observar no exercício das Atribuições: a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MG;
- ü Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- ü Cumprir as legislações vigentes;
- ü Participar de comissões;
- ü Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: COORDENADOR DO CRAS

- ü Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;
- ü Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ü Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- ü Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ü Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- ü Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- ü Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- ü Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- ü Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- ü Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- ü Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ü Participar dos processos de articulação Intersetorial no território do CRAS;
- ü Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- ü Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- ü Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- ü Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- ü Demais Atribuições: delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de assistência social, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

Cargo: VIGIA

- ü Velar pela segurança e integridade dos prédios e logradouros públicos;
- ü Controlar entrada e saída de pessoas em prédios e repartições públicas, conforme regulamento do órgão;
- ü Auxiliar no transporte de mercadorias e produtos para uso nas repartições onde estiver lotado;
- ü Acompanhar execução de serviços públicos, para velar pela integridade de bens públicos, e evitar danos ao patrimônio público;
- ü Abrir e fechar os portões e controlar os horários de funcionamento;
- ü Comunicar e notificar qualquer ocorrência que atente contra o patrimônio e ou serviços públicos;
- ü Acionar a força pública em caso de ocorrências e atentados contra bens e serviços públicos;
- ü Submeter-se a jornada especial, conforme conveniência e oportunidade da administração;
- ü Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- ü Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc;
- ü Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- ü Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;

- ü Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- ü Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;
- ü Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- ü Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; ü Realizar pulverização em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ü Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- ü Realizar exames coproscópicos para controle de esquistosomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- ü Participar de programas, mutirões promoções e eventos públicos de conscientização, limpeza e divulgação, promover e ministrar palestras, realizar visitas, notificar e autuar;
- ü Efetivar dedetizações dentro do combate e prevenção a endemias;
- ü Realizar todos os atos e ações ao combate e prevenção de endemias, segundo cronograma e determinação da administração; Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ü Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ü Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
- ü Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imatura (larvas) dos vetores.
- ü Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE. ü Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando as larvicidas indicados, conforme orientação técnica.

Cargo: PSICÓLOGO

- ü Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração;
- ü Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- ü Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; ü Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ü Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados;
- ü Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- ü Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- ü Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- ü Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- ü Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- ü Realizar funções administrativas correlatas;
- ü Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ü Desempenhar tarefas afins;
- ü Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ü Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.;
- ü Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ü Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

Cargo: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ü Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante, a fiscalização permanente;
- ü Lavrar autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- ü Interditar estabelecimentos irregulares;
- ü Apreender bens e mercadorias;
- ü Cumprimento de diligências;
- ü Prestar informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- ü Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal; ü Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- ü Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- ü Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- ü Classificar os estabelecimentos e produtos segundo critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- ü Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- ü Participar na programação atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- ü Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; ü Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- ü Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- ü Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

- ü Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão das autos/termos);
- ü Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- ü Participação da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- ü Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- ü Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- ü Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- ü Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- ü Inspeccionar imóveis antes de serem habitados verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessária, com o fim de obter alvarás;
- ü Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- ü Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- ü Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- ü Executar trabalhos de digitação, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- ü Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretaria;
- ü Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- ü Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades;
- ü Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior
- ü Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- ü Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- ü Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacamentos, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando de formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- ü Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- ü Executar serviços de reprodução de documentos;
- ü Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- ü Executar serviços de escrituração em todas as repartições do poder executivo ou sob suas ordens;
- ü Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros;
- ü Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros, necessários a operação da Prefeitura;
- ü Participar da elaboração e manutenção de cadastros da Prefeitura;
- ü Efetuar cálculos diversos;
- ü Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais;
- ü Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho;
- ü Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ü Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, ou superior imediato, assuntos de interesse da repartição a que serve, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;
- ü Atender as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária do Município;
- ü Executar atividades administrativas;
- ü Cumprir determinações.
- ü Participar de atividades, reuniões, programas e políticas públicas da área;
- ü Submeter-se a avaliação de desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;
- ü Auxiliar no planejamento de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;
- ü Auxiliar na distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- ü Atender ocorrências, denúncias, emitindo relatório, notificações ou autuações, conforme o caso;
- ü Orientar o contribuinte e expedir recomendações na forma da lei;
- ü Atuar em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;
- ü Prestar contas de suas ações e atribuições;
- ü Demais Atribuições: delegadas pela Chefia imediata, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.
- ü Realizar procedimentos educativos junto aos que exercem atividades comerciais de gêneros alimentícios e outros próprios de consumo humano;
- ü Exercer a fiscalização do Código de Vigilância Sanitária, objetivando resguardar as normas e preceitos nele contidas;
- ü Representar o sistema de vigilância sanitária do Município, perante os órgãos Federais e Estaduais, em designação;
- ü Outras atividades correlatas, inclusive àquelas determinadas e/ou sugeridas pela Secretaria Estadual de Saúde

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO

- ü Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ü Construir passeios nas ruas e meios-fios;
- ü Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ü Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ü Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ü Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- ü Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ü Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- ü Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ü Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ü Executar pintura de prédios, vias, logradouros e outros;
- ü Desentupir canos, rede de esgotos dos prédios públicos, fazer encanamento de água e outras tarefas afins;
- ü Fazer serviços em madeira, travamento, confecção de móveis e utensílios e outras tarefas afins;
- ü Trabalhar com apontador de serviços;
- ü Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SALVA VIDAS

- ü Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da LAGOA MUNICIPAL;
- ü Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos na Lagoa, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- ü Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- ü Encaminhar à Secretaria Municipal correspondentes relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- ü Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- ü Executar e desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: AGENTE FISCAL

- ü Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- ü Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal;
- ü Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- ü Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- ü Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- ü Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- ü Elaborar relatório de fiscalização;
- ü Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ü Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- ü Cumprir a Fiscalização de Posturas Municipais abrangendo, entre outras atribuições: Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- ü Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- ü Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- ü Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- ü Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- ü Elaborar relatório de fiscalização;
- ü Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ü Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- ü Instruir contribuintes;
- ü Efetuar fiscalizações internas e externas;
- ü Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação;
- ü Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações;
- ü Prestar informações em processos de avaliação de imóveis;
- ü Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências;
- ü Propor realização de inquéritos;
- ü Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos, elaborar relatórios;
- ü Fiscalizar o cumprimento das Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município;
- ü Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação categoria;
- ü Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- ü Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- ü Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- ü Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- ü Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- ü Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;
- ü Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- ü Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ü Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade categoria para os fins de direito;
- ü Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais,

industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), auxiliando a Procuradoria e a Controladoria, quando necessitarem das informações das quais solicitem;

- ü Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos;
- ü Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- ü Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- ü Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- ü Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem da sua esfera de competência.

Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- ü Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- ü Processar filme radiográfico;
- ü Preparar o paciente para o atendimento;
- ü Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ü Manipular materiais de uso odontológico;
- ü Selecionar moldeiras;
- ü Preparar modelos em gesso;
- ü Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ü Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ü Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ü Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ü Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ü Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ü Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- ü Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientação à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
- ü Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- ü Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- ü Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- ü Registrar nos sistemas e cadastros próprios os procedimentos realizados;
- ü Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

- ü Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria, de órgãos de controle inter e externo;
- ü Executar serviços de natureza administrativa junto às repartições públicas, conforme designação e ou determinação;
- ü Realizar controle patrimonial;
- ü Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e operação dos setores administrativos.
- ü Identificar documentos e informações;
- ü Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
- ü Classificar documentos administrativos; enviar documentos para serem arquivados;
- ü Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- ü Elaborar cadastros, relatórios e inventários;
- ü Desempenhar atividades, sob supervisão e coordenação da Chefia da repartição em que estiver lotado.
- ü Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão;
- ü Escrituração dos livros e inventários públicos necessários no conjunto da organização administrativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrativos pedidos, sob supervisão;
- ü Alimentar os sistemas e arquivos públicos, físicos ou digitais;
- ü Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo: MONITOR ESPORTIVO

- ü Organizar, acompanhado de o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- ü Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. - Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;
- ü Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
- ü Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto;
- ü Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- ü Fazer chamada diária dos alunos;
- ü Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
- ü Participar de competições e amistosos aos finais de semana;
- ü Cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos.

Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

- ü Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- ü Processar filme radiográfico;
- ü Preparar o paciente para o atendimento;

- ü Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ü Manipular materiais de uso odontológico;
- ü Selecionar moldeiras;
- ü Preparar modelos em gesso;
- ü Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ü Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ü Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ü Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ü Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ü Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ü Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- ü Participar do treinamento de Auxiliares dos Consultórios;
- ü Colaborar nos programas educativos de saúde bucal do município;
- ü Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar orientar os pacientes ou grupos de pacientes na prevenção e tratamento de doenças bucais;
- ü Realizar demonstrativos de técnicas de escovação;
- ü Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Auxiliares de Consultórios dentários;
- ü Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- ü Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- ü Realizar a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- ü Executar a aplicação de substância para prevenção de cárie dental;
- ü Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- ü Remover suturas;
- ü Polir restaurações;
- ü Aplicação de selante;
- ü Fazer a condensação e escultura de restauração com amálgama;
- ü Inserir na cavidade material restaurador (resina e amálgama).
- ü Alimentar sistema e arquivos do serviço;
- ü Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Cargo: COVEIRO

- ü Reparar o terreno para o sepultamento, abrindo covas e escorando as paredes;
- ü Realizar o enterro, preparando o local para receber as urnas;
- ü Executar a exumação, quando necessário;
- ü Manter os espaços fúnebres organizados;
- ü Limpar, conservar e fiscalizar os cemitérios;
- ü Controlar o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- ü Manter as ferramentas e máquinas em ordem;
- ü Executar funções correlatas.

Cargo: MASSOTERAPEUTA

- ü Aplicar procedimentos para promover a saúde e o resgate do equilíbrio geral;
- ü Coordenar as atividades de massoterapia;
- ü Também compete ao profissional da massoterapia participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de saúde pública;
- ü Encaminhar o paciente para os demais profissionais da saúde, atuando em associação ou colaboração com os mesmos;
- ü Orientar pacientes sobre hábitos saudáveis, postura, exercícios físicos e cuidados preventivos para melhorar a saúde muscular e evitar lesões;
- ü Aplicar técnicas de alívio de dores;
- ü Promover um melhor pré-natal e pós-parto para as gestantes através de massagem específicas e técnicas de relaxamento;
- ü Atendimento a crianças com quadros como autismo, paralisia, proporcionando conforto e bem-estar;
- ü Aplicar práticas integrativas SUS (Auriculoterapia).

Cargo: FISIOTERAPEUTA II

- ü Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- ü Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- ü Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- ü Atender os pacientes e analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes;
- ü Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).
- ü Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- ü Promover campanhas educativas.
- ü Produzir manuais e folhetos explicativos.
- ü Utilizar recursos de informática.
- ü Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- ü Instalação e configuração: Instalar e configurar hardware e software, como sistemas operacionais, aplicativos, computadores, impressoras e roteadores;
- ü Manutenção: Realizar manutenções preventivas e corretivas, limpando computadores e otimizando o desempenho;
- ü Gestão de redes: Administrar redes locais e amplas, configurando e gerenciando servidores e dispositivos de rede;
- ü Segurança da informação: Implementar e monitorar medidas de segurança para proteger dados;
- ü Suporte a usuários: Orientar usuários sobre o uso seguro e eficiente dos sistemas, corrigindo contratempos comuns;
- ü Registro de atendimentos e relatórios: Registrar atendimentos e criar relatórios sobre o desempenho dos sistemas.

Cargo: NUTRICIONISTA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

- ü Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e nutricional;
- ü A partir da identificação de situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio;
- ü Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;
- ü Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação do Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;
- ü Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;
- ü Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional;
- ü Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contratransferência;
- ü Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não transmissíveis e desnutrição;
- ü Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

Cargo: PEDREIRO

- ü Executar trabalhos de alvenaria e concreto armado ou não Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- ü Rebocar estruturas construídas;
- ü Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- ü Basear-se em instruções superiores para executar e manter as obras desejadas;
- ü Executar funções correlatas.

Cargo: TESOUREIRO

- ü Assinar cheques, transferências e demais documentos bancários juntamente com o Prefeito Municipal ou ordenador de despesa por este designado;
- ü Executar as atividades ligadas à administração financeira;
- ü Controlar as finanças municipais, através de planejamento de receitas e pagamentos;
- ü Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e supervisionar o controle dos saldos bancários, realizando as devidas conciliações;
- ü Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- ü Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública;
- ü Coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral, realizando os mesmos na melhor forma legal;
- ü Atender, em suas funções, a auditores e/ou fiscais das áreas Estadual ou Federal;
- ü Realizar a contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros;
- ü Efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da receita e da despesa;
- ü Prestar apoio à Controladoria do Município, mantendo o setor informado das atividades financeiras;
- ü Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Cargo: MECÂNICO

- ü Revisar e recuperar motor, câmbio, diferencial, embuchamento de mangas de eixo, freio, distribuidor, carburador, emucinética, cardãs, cruzetas, caixa de direção e outros;
- ü Tirar e colocar bombas e bicos injetores;
- ü Revisar e recuperar sistema de freio a ar;
- ü Verificar e recuperar sistema de direção;
- ü Zelar pelas ferramentas e conservação geral dos veículos;
- ü Orientar os usuários dos veículos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomadas;
- ü Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados;
- ü Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram;
- ü Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;

ü Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;

ü Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;

ü Fazer orçamentos para requisição de materiais;

ü Zelar pela limpeza nos locais de trabalho;

ü Orientar e supervisionar os auxiliares;

ü Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

ü Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

ü Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

ü Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

ü Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

Cargo: FISIOTERAPEUTA I

ü Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;

ü Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;

ü Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

ü Atender os pacientes e analisar aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes;

ü Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

ü Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

ü Promover campanhas educativas.

ü Produzir manuais e folhetos explicativos.

ü Utilizar recursos de informática.

ü Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: ENFERMEIRO

ü Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos centros de saúde municipal;

ü Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção;

ü Orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos;

ü Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população;

ü Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde;

ü Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros;

ü Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município;

ü Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor;

ü Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional;

ü Inserir-se na estratégia da saúde da família;

ü Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;

ü Participar de projetos de treinamento e programas educativos;

ü Classificar e codificar doenças;

ü Manter atualizados os registros das ações necessários à sua área de competência;

ü Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;

ü Ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;

ü Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;

ü Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio;

ü Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;

ü Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;

ü Promover o abastecimento de material de enfermagem;

ü Orientar serviços de isolamento de doentes;

ü Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;

ü Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ü Analisar documentos e informações cartográficas;

ü Interpretar fotos aéreas e terrestres, imagens orbitais, cartas, mapas e plantas;

ü Identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento;

ü Levantar, anotar e calcular dados da área a ser demarcada;

ü Desenhar a área;

ü Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica;

ü Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargo: MÉDICO DO PSF

- üRealizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS);
- ü Promover e proteger a saúde da família, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- ü Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica e diagnóstica elementar;
- ü Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde da família com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ü Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS e do PSF;
- ü Supervisionar tecnicamente o trabalho da equipe multidisciplinar do programa;
- ü Proceder a visitas domiciliares, prescrever, requisitar exames, encaminhar, acompanhar remoções, etc.;
- ü Desempenhar atividades correlatas à área de seu atendimento;
- ü Fazer relatórios e alimentar os programas, arquivos e sistemas do PSF;
- ü Atender com urbanidade e presteza os usuários;
- ü Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional cirurgião médico dentro das possibilidades e reservas da atenção básica;
- ü Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICOLOGO DO CRAS

- üOrientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração;
- ü Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- ü Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- ü Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ü Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados;
- ü Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- ü Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- ü Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- ü Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- ü Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- ü Realizar funções administrativas correlatas;
- ü Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ü Desempenhar tarefas afins;
- ü Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ü Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.;
- ü Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ü Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ü Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL DO MUNICÍPIO

- üOrientar pessoas, famílias, comunidades e instituições sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais;
- üPlanejar, coordenar e avaliar projetos, programas e planos sociais
- üTrabalhar em parceria com profissionais de saúde para garantir direitos e apoio a pacientes e familiares;
- üIdentificar situações de vulnerabilidade social e encaminhar os cidadãos para os serviços de assistência social ou outros serviços públicos;
- üEncaminhar os cidadãos para outros órgãos quando as situações não puderem ser resolvidas pela assistência social;
- üAtuar em parceria com outras políticas públicas;
- üAssessorar e consultar órgãos da administração pública, empresas privadas e outras entidades;
- üRealizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres;
- üTreinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
- üDirigir e coordenar Unidades por determinação dos superiores.

Cargo: TOPÓGRAFO

- üColetar dados sobre o terreno, como relevo, limites, área, localização, confrontantes, amarração e posicionamento;
- üRealizar medições precisas com instrumentos de alta tecnologia;
- üEstabelecer pontos de controle;
- üRegistrar informações relevantes em relatórios e mapas
- üElaborar e atualizar mapas, plantas e desenhos;
- üRealizar serviços de sondagem, nivelamento de barragens, agrimensura e georreferenciamento.

ANEXO III CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	29/01/2025
Período de Inscrições (5 Dias)	30/01/2025 a 07/02/2025
Publicação dos Inscritos (2 Dias)	11/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da 1 ^a e 2 ^a etapa (2 Dias)	14/02/2025

Período para recursos referentes a 1 ^a e 2 ^a etapa (2 Dias)	19/02/2025
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 1 ^a e 2 ^a etapa e convocação para a 3 ^a etapa	24/02/2025
3 ^a etapa: Entrevista	26/02/2025 a 28/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da 3 ^a etapa (2 Dias)	10/03/2025
Período para recursos referentes a 3 ^a etapa (2 Dias)	13/03/2025
Publicação do resultado dos recursos da 3 ^a etapa, resultado final e divulgação da lista final de classificados	19/03/2025

Atenção Candidato: Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

ANEXO IV **DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS**

PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO		
ETAPA 02 – Titulação e Experiência		
Analise de Curriculum Vitae e Documentos	Ponto por tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional	Pontuação máxima
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional na área pública ou privada, em atividades compatíveis com o cargo pleiteado, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	3 pontos por ano	40
ETAPA 03 – Entrevista		
Capacidade de trabalho em equipe.		15
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação.		15
Conhecimento da área de atuação/desenvoltura.		20
Habilidade de comunicação.		10
Pontuação Máxima Alcançada	100	

PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ETAPA 02 – Titulação e Experiência		
Analise de Curriculum Vitae e Documentos	Ponto por tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional	Pontuação máxima
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional na área pública ou privada, em atividades compatíveis com o cargo pleiteado, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	3 pontos por ano	30
Certificado de pós-graduação lato sensu em nível de especialização ou Diploma stricto sensu em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado.	5 pontos por certificado	10
ETAPA 03 – Entrevista		
Capacidade de trabalho em equipe.		15
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação.		15
Conhecimento da área de atuação/desenvoltura.		20
Habilidade de comunicação.		10
Pontuação Máxima Alcançada	100	

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO NA ENTREVISTA

Capacidade de Trabalho em Equipe (Máximo de 15 pontos)

Este critério avalia a habilidade do candidato de trabalhar de forma colaborativa, promover um ambiente de cooperação e resolver conflitos em equipe.

Subcritérios:

Exemplos práticos de colaboração: Apresentação de situações anteriores em que o candidato atuou em equipe para solucionar problemas.

Pontuação: 0 a 7 pontos.

Comportamento demonstrado durante a entrevista: Escuta ativa, respeito ao entrevistador e demonstração de interesse em colaborar. **Pontuação:** 0 a 8 pontos.

Iniciativa e Comportamento Proativo no Âmbito de Atuação (Máximo de 15 pontos)

Avalia a disposição do candidato para identificar problemas e apresentar soluções de forma independente e criativa.

Subcritérios:

Relatos de iniciativa: Relato de exemplos concretos em que o candidato tomou a iniciativa em situações críticas ou importantes. **Pontuação:** 0 a 8 pontos.

Visão de futuro: Capacidade de identificar melhorias e propor idéias para a área de atuação. **Pontuação:** 0 a 7 pontos.

Conhecimento e Domínio de Conteúdo da Área de Atuação (Máximo de 20 pontos)

Verifica a profundidade do conhecimento técnico do candidato em relação às atividades que exercerá.

Subcritérios:

Respostas técnicas: Qualidade e precisão das respostas sobre temas específicos da área de atuação. **Pontuação:** 0 a 10 pontos.

Capacidade de articular o conhecimento: Clareza e lógica na apresentação do domínio técnico e habilidade para relacionar diferentes aspectos da área. **Pontuação:** 0 a 10 pontos.

Habilidade de Comunicação (Máximo de 10 pontos)

Analisa a capacidade do candidato de se expressar de forma clara, objetiva e adequada ao público-alvo.

Subcritérios:

Clareza e objetividade: Comunicação clara, sem ambiguidades ou informações irrelevantes. **Pontuação:** 0 a 5 pontos.

Adequação ao contexto: Postura, vocabulário e fluência verbal condizentes com o ambiente profissional. **Pontuação:** 0 a 5 pontos.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Ref.: Recurso contra decisão relativa ao Processo Seletivo Público Simplificado regido pelo Edital PMQG nº 001/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Quartel Geral.

Eu, _____, RG _____, CPF _____, candidato a vaga de _____ para atuação na Prefeitura Municipal de Quartel Geral, apresento recurso ao resultado referente à: _____ (assinala a etapa de referência): _____

- () Etapa 01 – Habilitação
- () Etapa 02 – Titulação e Experiência
- () Etapa 03 – Entrevista
- () Classificação Final

A decisão objeto de contestação é: (explicitar a decisão que está sendo contestada):

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Local: _____, Data: _____ / _____ / _____.

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:2840875F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 002/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 159/2024

PROCESSO Nº. 174/2024

VALIDADE: 12 (meses)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO AQUISIÇÃO DE LUVAS DE PROCEDIMENTO

ONDE SE LÊ:

Lote 1					
Item	Descrição	Unid. Med.	Valor Unit	Quantidade	Valor Total
1	LUVA DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTO TAM. EXTRA P (XP): NÃO CIRÚRGICO, NÃO ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EM LÁTEX NATURAL, ESPESSURA MÉDIA DE 0,16MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 265MM, COM PRESERVAÇÃO DA SENSIBILIDADE, HIPOALERGENICA, FORMA AMBIDESTRA, LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, INERTE RESISTÊNCIA AO CALCAR, CONFORTO AO USO E AJUSTE ANATÔMICO, PUNHO COM ACABAMENTO EM FRISO OU BAINHA. TAMANHO EXTRA P (XP), EM CAIXAS COM 100 UNIDADES.	CAIXA	R\$ 23,75	6.000,00	R\$ 142.476,00
Totais do lote			x 1		R\$ 142.476,00

Lote 2					
Item	Descrição	Unid. Med.	Valor Unit	Quantidade	Valor Total
2	LUVA DE LATEX PARA PROCEDIMENTO TAMANHO PLUVA DE LATEX PARA PROCEDIMENTO TAMANHO P: NAO CIRURGICO, NAO ESTERIL, DESCARTAVEL, EM LATEX NATURAL, ESPESSURA MEDIA DE 0,16MM, COMPRIMENTO MINIMO 265MM, COM PRESERVACAO DA SENSIBILIDADE, HIPOALERGENICA,FORMA AMBIDESTRA, LUBRIFICADA COM PO' BIO-ABSORVÍVEL, INERTE RESISTENCIA AO CALCAR, CONFORTO AO USO E AJUSTE ANATOMICO, PUNHO COM ACABAMENTO EM FRISO OU BAINHA. TAMANHO PEQUENO, EM CAIXAS COM 100 UNIDADES.	CAIXA	R\$21,18	18.800,00	R\$ 398.221,60
Totais do lote			x 1		R\$ 398.221,60

Lote 3					
Item	Descrição	Unid. Med.	Valor Unit	Quantidade	Valor Total
3	LUVA DE LATEX PARA PROCEDIMENTO TAMANHO M: NAO CIRURGICO, NAO ESTERIL, DESCARTAVEL, EM LATEX NATURAL, ESPESSURA MEDIA DE 0,16MM, COMPRIMENTO MINIMO 265MM, COM PRESERVACAO DA SENSIBILIDADE, HIPOALERGENICA,FORMA AMBIDESTRA, LUBRIFICADA COM PO' BIO-ABSORVÍVEL, INERTE RESISTENCIA AO CALCAR, CONFORTO AO USO E AJUSTE ANATOMICO, PUNHO COM ACABAMENTO EM FRISO OU BAINHA. TAMANHO MEDIO, EM CAIXAS COM 100 UNIDADES.	CAIXA	R\$ 20,82	28.700,00	R\$ 597.476,60
Totais do lote			x 1		R\$ 597.476,60

Lote 4					
Item	Descrição	Unid. Med.	Valor Unit	Quantidade	Valor Total
4	LUVA DE LATEX PARA PROCEDIMENTO TAMANHO GLUVA DE LATEX PARA PROCEDIMENTO TAMANHO G: NAO CIRURGICO, NAO ESTERIL, DESCARTAVEL, EM LATEX NATURAL, ESPESSURA MEDIA DE 0,16MM, COMPRIMENTO MINIMO 265MM, COM PRESERVACAO DA SENSIBILIDADE, HIPOALERGENICA,FORMA AMBIDESTRA, LUBRIFICADA COM PO' BIO-ABSORVÍVEL, INERTE RESISTENCIA AO CALCAR, CONFORTO AO USO E AJUSTE ANATOMICO, PUNHO COM ACABAMENTO EM FRISO OU BAINHA. TAMANHO GRANDE, EM CAIXAS COM 100 UNIDADES.	CAIXA	R\$ 20,34	7.500,00	R\$ 152.520,00