



**ANEXO I**

**CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS E EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS**

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	01	40 H	R\$ 2.684,19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	40 H	R\$ 2.255,16
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	40 H	R\$ 1.658,44
BOMBEIRO ENCANADOR	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	44 H	R\$ 2.255,16
CALCETEIRO	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	44 H	R\$ 2.255,16
CIRURGIÃO DENTISTA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	02	20 H	R\$ 5.252,89
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL	01	20 H	R\$ 5.252,89
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CNH D OU E	01	44 H	R\$ 2.856,75
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	01	40 H	R\$ 2.684,19

**1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão.

**3. Requisitos:**

**3.1 Instrução** - ensino médio completo.

**3.2 Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Atribuições típicas:**



**a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; – atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitalizar documentos conforme legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

**b) quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se; – calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência; – expedir certidões;
- auxiliar nos serviços relacionados à frota e trânsito;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

**c) quando na área de administração, finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;



- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- auxiliar no pagamento de despesas, realizando transferências e emitindo cheques;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- auxiliar na fiscalização de tributos;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- auxiliar na elaboração de documentos e relatórios;



– executar outras atribuições afins.

**d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; – executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- informar os horários de atendimento, bem como orientar quanto aos protocolos de atendimento do Cadastro Único da Secretaria da Assistência social;
- numerar e registrar atendimento e intervenções;
- digitar e organizar a cessão dos Benefícios da Assistência Social, bem como sua entrega;
- orientar aos usuários da Política de Assistência Social, os diversos tipos de atendimento e documentação necessária para cada um deles;
- receber e atender o público nas diversas unidades;



- controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos usuários dos serviços prestados pelo Município;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

**e) quando na área de pessoal e recursos humanos:**

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, fornecendo informações referentes ao assentamento funcional durante e após o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

**f) quando na área de biblioteca e arquivo:**

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;



- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

**g) quando na área de saúde:**

- realizar atendimento ao público informando e orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos eletivos;
- conhecer, operar e atualizar os sistemas informatizados do DATASUS, tais como (ambulatoriais): APAC, BPA, DE-PARA-SAI, SIASUS (cadastro nacional), CNS, CNS (epidemiológico), SIAB (hospitales), SIHSUS;
- digitar Fichas de Atendimento Ambulatoriais (FAA) auditadas;
- consolidar as informações geradas dos atendimentos ambulatoriais com elaboração e emissão de planilhas mensais para o serviço de controle e avaliação;
- gerar relatórios mensais referentes às FAA'S para processamento e faturamento referentes Média e Alta Complexidade (MAC);
- protocolar recebimentos de laudos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH a serem executadas no Município, de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI) vigente;
- cadastrar no sistema SUSFÁCIL os laudos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH eletivas a serem executadas no Município e fora dele;
- verificar e acompanhar a autorização e agendamento da Autorização de Internação Hospitalar - AIH no sistema SUSFÁCIL e comunicar o usuário junto às orientações específicas para cada procedimento (data/horário de internação/ preparo/ risco cirúrgico dentro do prazo estipulado, etc.);
- receber as papeletas dos procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH realizados no período, protocolar e encaminhar para a auditoria;
- receber do auditor a análise das papeletas auditadas e consolidar em planilhas específicas (contas autorizadas, contas com pendência, contas glosadas, etc.); - reencaminhar ao hospital as contas com pendências para correção e nova auditoria e devolver os lotes das papeletas auditadas para realização dos processamentos das Autorização de Internação Hospitalar - AIH;
- verificar o relatório das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs processadas versus relatório das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs auditadas sem pendência, afim de estabelecer confiabilidade na autorização do repasse de recurso para a entidade hospitalar;



- preencher as planilhas para o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) a serem discutidas nas reuniões da Comissão Intergestores Regional (CIR);
- realizar o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) aprovado pela CIR via sistema SUS FÁCIL, conforme orientação do responsável pelo setor;
- acompanhar durante o período de remanejamento eletrônico todas as alterações solicitadas pelos municípios da microrregião que envolvam o Município de Itanhandu;
- protocolar e arquivar todas as correspondências recebidas e enviadas pelo serviço de controle, avaliação e auditoria;
- receber, verificar e responder diariamente os e-mails correspondentes as atribuições do serviço de controle avaliação e auditoria;
- receber e agenda mensalmente as planilhas de solicitação de exames e consultas provenientes das Estratégias Saúde da Família (ESF's) e ambulatório Leonor Sobral;
- distribuir e assinar todas as guias dos Consórcios Intermunicipais de Saúde, anexando orientações e preparos específicos para cada modalidade de consulta e/ou exame de média e alta complexidade;
- lançar os procedimentos agendados via Consórcios Intermunicipais de Saúde em planilhas de acompanhamento diário do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, observando teto orçamentário aprovado para o período;
- consolidar mensalmente as planilhas diárias de todos os procedimentos executados via Consórcios Intermunicipais de Saúde no período; - organizar as pastas médicas individualizadas, destinadas ao atendimento de todas as Unidades de Saúde;
- distribuir guias de exames básicos, pré-autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, realizados no Município, obedecendo a capacidade operacional instalada x número de consultas programadas para o período, sendo entregues na primeira semana de cada mês;
- agendar, acompanhar e consolidar mensalmente os exames autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, destinados aos laboratórios credenciados, observando o teto orçamentário aprovado para o período;
- acompanhar e consolidar mensalmente os serviços de radiodiagnóstico, eletrocardiograma e laboratórios municipais;
- agendar os serviços referenciados em outros Municípios;
- consolidar as informações geradas dos atendimentos de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT, com elaboração e emissão de planilhas mensais para o Serviço de Controle e Avaliação Municipal;



- gerar relatórios mensais referentes ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT para processamento e faturamento proporcional a fração de Média e Alta Complexidade - MAC;
- protocolar recebimento e envio das solicitações de todos os procedimentos do SADT, - gerar semestralmente prévia dos consolidados e relatórios situacional do Serviço de Controle Auditoria e Avaliação - SCAA a fim de reunir informações necessárias para o fechamento do relatório anual de gestão;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

**h) quando na área de almoxarifado:**

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;



- realizar inventários e balanços do almoxarifado ;
- coordenar e controlar o trabalho do almoxarifado;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras tarefas afins.

**i) quando nas áreas de patrimônio e planejamento:**

- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos, além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;



- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- controlar e registrar os bens patrimoniais do Município, auxiliando na execução de todas as rotinas do setor;
- executar outras atribuições afins.

**j) quando na área educacional:**

- executar tarefas referentes a assuntos administrativos educacionais;
- elaborar documentações diversas referentes à área de educação;
- organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- manter o fluxo de informações atualizado na secretaria municipal de educação;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; - organizar e manter em dia os protocolos e arquivos;
- participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da secretaria municipal de educação;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

---

**1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

**3. Requisitos:**

**3.1 Instrução:** ensino fundamental.

**3.2 Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Atribuições típicas:**



- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- auxiliar no controle de documentos e processos administrativos, organizando-os em arquivos e protocolando-os, quando for o caso;
- digitalizar documentos conforme legislação vigente;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações e realizar agendamentos;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- operar máquinas fotocopadoras;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais e insumos, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- realizar o registro de entrada e saída de livros da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;



- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
  - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - numerar e registrar exames clínicos realizados;
  - organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
  - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
  - entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
  - coletar e entregar volumes e encomendas nos diversos setores da Prefeitura;
  - realizar expedientes externos junto a repartições e estabelecimentos;
  - auxiliar nos serviços relacionados a frota, trânsito, patrimônio e outros;
  - executar outras atribuições afins.
- 

### **1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições e transporte de pacientes.

### **3. Requisito:**

**3.1 Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental.

### **4. Atribuições típicas:**

#### **a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpos o ambiente, eletrodomésticos e utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem de alimentos verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

#### **b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:**



- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - zelar pela manutenção e limpeza do local de trabalho.

**c) quando no exercício de tarefas de limpeza:**

- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada repartição ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria, frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;



- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
  - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:
  - colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
  - retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
  - auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

**e) quando na função de apreensão de animais:**

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

**f) atribuições comuns a todas as áreas:**

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
  - auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
  - zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
  - auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
  - auxiliar em campanhas de vacinação;
  - respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
  - entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
  - participar de encontros de formação continuada quando convocado;
  - executar outras atribuições afins.
- 

#### **1.Cargo: BOMBEIRO ENCANADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de manutenção e instalação de sistemas hidráulicos.

#### **3. Requisito:**

**3.1 Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental incompletos. Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

#### **4. Atribuições típicas:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;



- atentar para as medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, localizando e reparando vazamentos,
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços;
- fazer ligação, manutenção e cortes das redes de água e esgoto;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento na sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- conectar as ligações de água e esgoto dos imóveis às redes do Município;
- executar outras atribuições afins.

---

### 1.Cargo: CALCETEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de para realizar trabalhos de concreto e revestimentos em geral.

### 3. Requisito:

3.1 Instrução - anos iniciais do ensino fundamental incompletos. Outros Requisitos – a critério da Prefeitura poderá ser exigido prova prática de domínio da função ao qual o candidato se inscreveu por órgão competente externo (tipo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e outros) ou interno com testes elaborados pela área solicitante.

### 6. Atribuições típicas:

- preparar superfícies e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças



públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;

– executar outras tarefas correlatas.

---

### 1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

### 3. Requisitos:

**3.1 Instrução** - Curso Superior em Odontologia, com especialização quando necessário, e registro no respectivo conselho de classe.

**3.2 Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Atribuições típicas:

a) atribuições regulares do cargo junto à Municipalidade:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

– realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);

– realizar atendimentos de urgência;

– encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;

– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;

– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;

– aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;

– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;



- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção à Saúde:**

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar a atenção em saúde bucal nas especialidades de programas específicos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família,
- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
  - atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;



- atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e conhecimentos de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atender pacientes encaminhados por cirurgião-dentista na área de sua especialidade;
- atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 

### 1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

**2. Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, elaborar planilhas e memoriais descritivos, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção das obras da prefeitura, prestar consultoria, assistência, assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

### 3. Requisitos:

**3.1. Instrução** - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

**3.2. Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho, internet e autoCAD .

### 4. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico financeiro;



- atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, confeccionando termos de referências, auxiliar na elaboração de editais e analisar cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- aprovar projetos de construção, plantas, desmembramentos e outros;
- executar outras atribuições afins.



### 1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

### 3. Requisitos:

3.1 Instrução – anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E e apresentação, no ato da posse, cursos de carregadeira, escavadeira e motoniveladora.

### 4. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



## 1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

### 3. Requisito:

**3.1 Instrução** - ensino médio completo.

**3.2 Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar o protocolo, escrituração, digitação, reprografia, digitalização, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional e ao funcionamento da instituição;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações de caráter administrativo, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;



- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- efetuar lançamentos em programas específicos dos setor;
- realizar a alimentação de dados em sistemas informatizados;
- acompanhar e manter atualizados o patrimônio e o ponto dos funcionários;
- confeccionar pedidos de compras e serviços, acompanhando expedição das ordens de compra, conferindo a entrega das mercadorias, encaminhando as notas fiscais para a Secretaria Municipal de Educação;
- verificar e-mails, atender telefone e recepção, encaminhando as demandas;
- dar apoio operacional à direção na implementação de projetos, participando de festas e eventos comemorativo, quando solicitado pela chefia imediata;
- executar outras atribuições afins.



## ANEXO II

### PROVAS, MATÉRIAS E TÍTULOS

#### ENSINO SUPERIOR

**SERÁ MINISTRADA UMA PROVA DE MULTIPLA ESCOLHA COM 10 QUESTÕES, SENDO 05 DE PORTUGUÊS E 05 MATÉRIA ESPECÍFICA.**

**MATÉRIA PORTUGUÊS:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto, significado contextual e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso do porquê. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**MATÉRIA ÁREA ESPECÍFICA SAÚDE:** 1) Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS). 2) Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, vigilância epidemiológica, transição demográfica e epidemiológica, doenças infecciosas e não infecciosas. 3) Sistema Único de Saúde. 4) Estratégia de Saúde da Família – ESF: objetivos e atribuições dos profissionais. 5) Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental; 6) Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

**MATÉRIA ÁREA ESPECÍFICA ENGENHARIA:** 1) Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 2) Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3) Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. 4) Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 5) Licitação de Obras Públicas (LEI 14.133/21): Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. 6) Princípios de planejamento e de orçamento público. 7) Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4.

#### ENSINO MÉDIO

**SERÁ MINISTRADA UMA PROVA DE MULTIPLA ESCOLHA COM 10 QUESTÕES, SENDO 05 DE PORTUGUÊS E 05 MATÉRIA ESPECÍFICA.**



**MATÉRIA PORTUGUÊS:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto, significado contextual e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso do porquê. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**MATÉRIA ESPECÍFICA:** 1) Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43).

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

**MATÉRIA PORTUGUÊS:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto, significado contextual e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Colocação pronominal. 7) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Ocorrência de crase. 11) O uso do porquê. 12) Pontuação. 13) Figuras de linguagem. 14) Vícios de linguagem.

**MATÉRIA ESPECÍFICA:** 1) Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43).

### **ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**MATÉRIA PORTUGUÊS:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto, significado contextual e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2). Análise Linguística e Gramatical: Sílabas tônicas (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas) e acentuação. Classes de palavras: Substantivos, adjetivos, pronomes pessoais e possessivos. Pontuação: Uso de vírgula, dois-pontos, aspas e reticências para criar sentido. Concordância nominal e verbal básica.

**MATÉRIA ESPECÍFICA:** 1) Constituição Federal de 1988: a) Da Organização do Estado (Art. 37).



CARGO	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
BOMBEIRO ENCANADOR	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
CALCETEIRO	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
CIRURGIÃO DENTISTA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CNH D OU E
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO

### PROVA DE TÍTULOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização (pós graduação) na área de atuação	1,0 ponto	1,0 ponto
Mestrado na área de atuação	1,5 pontos	1,5 pontos
Doutorado na área de atuação	2,0 pontos	2,0 pontos
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Cada 50 horas 0,50 ponto	1,0 pontos

PCI Concursos



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL 002/2026**

➤ **DADOS PESSOAIS:**

Nome do Candidato:			
Sexo: ( ) M ( ) F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Cargo:			
Titulação: ( ) graduação ( ) especialização ( ) mestrado ( ) doutorado ( ) estágio			

➤ **DOCUMENTAÇÃO:**

1. Nacionalidade brasileira: ( ) Sim ( ) Não
2. Nacionalidade estrangeira (português), com comprovada condição de igualdade e gozo dos direitos políticos: ( ) Sim ( ) Não
3. Quite com as obrigações eleitorais: ( ) Sim ( ) Não
4. Quite com as obrigações militares (sexo masculino): ( ) Sim ( ) Não
5. Cópia legível da carteira de identidade e CPF: ( ) Sim ( ) Não
6. Cópia legível do comprovante de residência: ( ) Sim ( ) Não
7. Cópia legível do diploma de conclusão de curso superior e demais titulações: ( ) Sim ( ) Não

➤ O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos campos acima descritos.

➤ A inscrição no processo seletivo implica no reconhecimento e aceitação tácita, pelo candidato, dos termos contidos no Edital nº 002/2026.

➤ Não será admitida, em nenhuma hipótese, a complementação documental posterior.

ITANHANDU, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável pela Inscrição



**PROTOCOLO DE ENTREGA**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária.**

**Prefeitura Municipal de ITANHANDU /MG – Edital 002/2026**

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

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_

ITANHANDU, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura/Carimbo do recebedor**

PCI Concursos



ANEXO IV

CRONOGRAMA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
30.03.2025	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
31.03.2026 A 06.04.2026	Prazo para impugnação do Edital	Enviar por E-mail: <a href="mailto:secretarioexecutivo@amag-mg.org.br">secretarioexecutivo@amag-mg.org.br</a>
10.04.2026	Julgamento e Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações do Edital	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
13.04.2026 a 17.04.2026	Período de Inscrições	Presencial: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura (antigo CVT) Rua Nicolau Scarpa, nº 332 – Centro, Itanhandu - MG, Funcionária Responsável: Leticia Martuscelli, Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, horário oficial de Brasília, ou pelo site: <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> :
20.04.2026	Divulgação do Resultado Preliminar das Inscrições	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
22.04.2026 a 24.04.2026	Prazo para o recurso contra o Resultado	Presencial: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura (antigo CVT) Rua Nicolau



	<b>Preliminar das Inscrições</b>	Scarpa, nº 332 – Centro, Itanhandu - MG, Funcionária Responsável: Leticia Martuscelli, Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, horário oficial de Brasília , ou pelo email: <a href="mailto:secretarioexecutivo@amag-mg.org.br">secretarioexecutivo@amag-mg.org.br</a>
<b>28.04.2026</b>	<b>Julgamento e Divulgação da Ata de Recursos sobre Resultado Preliminar das Inscrições</b>	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
<b>15.05.2026</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS</b>	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
<b>23.05.2026</b>	<b>DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>CONSULTAR LOCAL DA PROVA:</b> Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
<b>25.05.2026</b>	<b>Divulgação do Resultado PROVISÓRIO</b>	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
<b>25.05.2026 a 28.05.2026</b>	<b>Prazo para interposição de recurso sobre o resultado provisório</b>	Presencial: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura (antigo CVT) Rua Nicolau Scarpa, nº 332 – Centro, Itanhandu - MG, Funcionária Responsável: Leticia Martuscelli, Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, horário oficial de



		Brasília , ou pelo email: <a href="mailto:secretarioexecutivo@amag-mg.org.br">secretarioexecutivo@amag-mg.org.br</a>
29.05.2026 a 03.06.2026	Prazo para julgamento do recurso	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .
08.06.2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL	Site oficial do município <a href="https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html">https://www.itanhandu.mg.gov.br/processos_seletivos_itanhandu.html</a> e no mural da Prefeitura Municipal, estará também disponível no site da AMAG <a href="https://www.amag.org.br/processo-seletivo">https://www.amag.org.br/processo-seletivo</a> .

PCI Concursos



**ANEXO V**

**MODELO FORMULÁRIO PARA RECURSO**

ITANHANDU/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

**I - Ato contra o qual se interpõe o Recurso Administrativo:**

( ) Resultado das Inscrições

( ) Resultado da Classificação

( ) Outros. \_\_\_\_\_.

**II - Dados do Candidato:**

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, candidato no Processo Seletivo Público Simplificado, venho apresentar Recurso, nos moldes previstos no EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

**III - Fundamentação do Recurso (Letra de Forma)**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

PCI Concursos



**ANEXO VI**

**MODELO FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO**

ITANHANDU/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

**I - Dados do Impugnante:**

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, venho apresentar  
Impugnação ao EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026, que  
visa à Contratação Temporária de Servidores para o Município de ITANHADU, com  
fundamento nas razões abaixo apresentadas.

**II - Fundamentos da Impugnação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato