



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

RECURSOS HUMANO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGO DE:

- AGENTE TECNICO IV/FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGA, ASSISTENTE SOCIAL E NUTRICIONISTA
- AGENTE TÉCNICO V/ MÉDICO GINECOLOGISTA E MÉDICO CLINICO GERAL

EDITAL Nº 014/2021

EDERVAN LEANDRO DE FREITAS, Prefeito Municipal de Bandeira do Sul - MG, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009, através do Departamento Municipal de Administração, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para os cargo de ***AGENTE TECNICO IV/FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGA, ASSISTENTE SOCIAL E NUTRICIONISTA; * AGENTE TÉCNICO V/ MÉDICO GINECOLOGISTA E MÉDICO CLINICO GERAL**, por tempo determinado, para atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições para o Processo Seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Dr. Afonso Dias de Araújo nº 305, em Bandeira do Sul, no período de 10 de dezembro de 2021 a 17 de dezembro de 2021, das 11 às 17 horas.

2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

2.4- São requisitos para inscrição:

- ter concluído o Ensino Superior para o cargo pleiteado acima descritos;
- ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

- ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
- gozar de boa saúde física e mental.

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

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

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

- ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
- cópia do documento de identidade;
- cópia do CPF;
- 1 foto 3x4;
- cópia do título de eleitor com comprovante de votação;
- cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
- cópia do documento militar, para homens;
- cópia da certidão de casamento, quando houver;
- cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
- cópia do comprovante de residência atualizado;
- cópia da carteira profissional: CRM para o cargo de Médico, CREFITO para o cargo de Fisioterapeuta, CRN para o cargo de Nutricionista, CRESS para o cargo de Assistente Social e CRP para o cargo de Psicóloga;
- Instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

3- DO PROCESSO SELETIVO

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

3.1- Na Prova de Títulos serão considerados os seguintes itens:

3.1.1- exercício profissional prestado na função em rede municipal, estadual ou particular.

3.1.2- qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área, sendo 01 (um) por categoria.

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

3.3- A comprovação de experiência profissional se dará por meio de declaração, contendo carimbo, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada;

3.4- O desempate será favorável ao candidato que tiver mais idade.

4- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

4.1.1 ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

4.1.2 ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na prova de títulos,

4.1.3 ao candidato de mais idade.

5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única;

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

ÁREAS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
I	TÍTULOS	50

6- DOS TÍTULOS

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

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

6.3- Na Avaliação de Títulos será considerado o exercício profissional e a qualificação na função comprovada conforme o artigo 3.1.

6.4- A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de originais e fotocópias no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para autenticação e verificação.**

7- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

7.1- No dia **27 de dezembro de 2021**, a Comissão Organizadora publicará no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, a **CLASSIFICAÇÃO FINAL.**

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

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

8- DA CHAMADA

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

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

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

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

9- DA CONTRATAÇÃO

9.1- A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

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

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

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

10- DA RESCISÃO

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

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

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

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

11.4- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação. Bandeira do Sul, 10 de dezembro de 2021.

EDERVAN LEANDRO DE FREITAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CH
Agente Técnico VI/ médico ginecologista e Médico Clínico Geral	Curso Ensino Superior	R\$5.302,71	20 h
Agente Técnico IV / Psicóloga	Curso Ensino Superior	R\$ 3,109,86	40 h
Agente Técnico IV / Fisioterapeuta	Curso Ensino Superior	R\$ 1.554,93	20 h
Agente Técnico IV / Nutricionista	Curso Ensino Superior	R\$ 1.554,93	20 h
Agente Técnico IV / Assistente Social	Curso Ensino Superior	R\$ 1.554,93	20 h

ANEXO II

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício profissional prestado na função*	0,25 ponto por mês completo até o limite de 2 (dois) anos.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu na área específica (limite de um curso p pontuação)	30,0
Participação em cursos ou eventos na área do cargo com carga horária acima 40 horas. (limite de um curso p pontuação)	10,0
Participação em cursos ou eventos na área do cargo. (limite de um curso p pontuação)	4,0

* Cópia do Diploma ou Cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.

* Cópia do Certificado de curso ou eventos na área.

* Cópia da certidão ou declaração de exercício profissional.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

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

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

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

aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

Atribuições Genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

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

Atribuições Específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes a prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação as matérias específicas de Serviços Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de visitas domiciliares, vistorias, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de

pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regularização profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

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

Atribuições Específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência a alimentação escolar em creches, escolas e projetos, definir parâmetros nutricionais, com conhecimentos da população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros; planejar os cardápios; programar a quantidade de produtos a serem adquiridos; supervisionar a alimentação escolar, garantindo o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária; treinar o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras); analisar o valor nutritivo, garantindo o atendimento as determinações legais de oferta de nutrientes; avaliar os programas de suplementação alimentar em geral e o de alimentação escolar, e o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar; realizar testes de aceitabilidade nos produtos a serem introduzidos no cardápio escolar, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

desenvolver a educação alimentar e nutricional das crianças; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

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

Atribuições Específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas,

intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder a formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; prestação de serviços em unidades escolares objetivando desenvolver ações esclarecidas junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade e outros assuntos; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética, desenvolvimento acadêmico dos alunos, metodologia e os objetivos da escola entre outras; participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico; desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais; auxiliar o educador no convívio das relações grupais; nas relações de equipe e na construção da turma enquanto grupo; ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática, possibilitando que ele possa compreender e encaminhar, com clareza, e o percurso de escolarização de seus alunos evitando os excessivos encaminhamentos a sessões psicopedagógicas. Compôr a equipe de referência do CRAS, trabalhando conjuntamente na recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situações de vulnerabilidade social; ofertar os procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais daqueles relacionados as demandas de proteção social de Assistência Social; realizar a vigilância.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO: III

EDIÇÃO Nº 128 -6 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG, torna público a instauração do Processo Licitatório nº 049/2021, Pregão Eletrônico nº 012/2021, tipo menor preço por item, exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que tem por finalidade o registro de preços para futuras e parceladas aquisições de açúcar e pó de café, para atender solicitações dos diversos departamentos e setores da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG. Recebimento das propostas: das 11h00min do dia 10/12/2021 até às 12h00min do dia 23/12/2021. Início da Sessão e Disputa de Preços: às 12h30min do dia 23/12/2021. Referência de tempo: horário de Brasília. Local: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br. Telefone de contato setor de licitação: (35) 3742-1300 – Obtenção do edital: www.bandeiradosul.mg.gov.br.

Edervan Leandro de Freitas
Prefeito Municipal

Lindamar de Araújo Rabelo
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público que fará realizar a abertura do Procedimento Licitatório Edital nº 050/2021, Pregão Presencial nº 021/2021, tipo menor preço por item, exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, que tem por finalidade o Registro de preços para futuras e parceladas aquisições de Gás Glp de 13 kg e 45 kg, destinados a atender as solicitações dos diversos setores e departamentos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG. Prazo máximo para protocolo de envelopes propostas e documentação: 23/12/2021, às 15h. Reunião Inaugural: 23/12/2021, às 15h30min. Informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, Estado de Minas Gerais, Rua Dr. Afonso Dias de Araújo, nº 305, centro, CEP 37740-000, Telefone (35) 3742-1300 das 11:00 às 17:00 horas e pelo email licitacao@bandeiradosul.mg.gov.br.

Edervan Leandro De Freitas
Prefeito Municipal

Ariéla Nogueira Dias
Pregoeira



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

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

