



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO 004/2024/SEMAD

EDITAL 001/2024/SEMAD

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
PARA O ANO DE 2024**

O Município de Bandeirantes – Estado de Mato Grosso do Sul, através do prefeito **EDERVAN GUSTAVO SPROTTE** e por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bandeirantes/MS, conforme prevê o inciso IV, da Art. 15 da Lei Municipal 982/2017, de 07 de Novembro de 2017, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Servidores Públicos, para o ano de 2024, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo de Seleção Simplificada destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no item 2.8 deste Edital.

2 - JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com o cargo pretendido.

2.2. O horário de trabalho será de acordo com o previsto em Lei, ficando o servidor contratado ciente no momento de assinatura do respectivo contrato.

2.3. O regime jurídico está vinculado a Lei de Contrato por Prazo Determinado, bem como as cláusulas do contrato, para fins de contribuição previdenciária, será o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.4. O contrato de trabalho poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante justificativa e autorização.

2.5. Os contratos oriundos deste Processo de Seleção Simplificada poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

2.6. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio, se for o caso, e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo para contratação de pessoal.

2.7. Os requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos nos quadros a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - ASSISTENTE SOCIAL	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.	30hs	R\$ 4.645,17
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - PSICÓLOGO	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.	40hs	R\$ 4.645,17
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II - PSICOPEGAGOGO	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 4.064,40
Gestor de Ações Assistenciais I - ASSISTENTE SOCIAL	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.	30hs	R\$ 4.645,17
Gestor de Ações Assistenciais I - PSICÓLOGO	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.	40hs	R\$ 4.645,17
Profissional de Saúde Pública II - FISIOTERAPEUTA	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	30hs	R\$ 4.645,17
Profissional de Saúde Pública II - PSICÓLOGO	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	40hs	R\$ 4.645,17

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO			
CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Técnico de Atividades Organizacionais - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.983,68
Técnico de Serviços de Saúde II - TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Ensino médio completo e capacitação profissional específica para exercício da função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.983,68
Técnico de Serviços de Saúde I - AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo, capacitação profissional específica e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.725,00
Técnico de Serviços de Saúde I - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino médio completo, capacitação profissional específica e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.725,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico de Atividades Esportivas - PROFESSOR DE LUTA	Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.983,68
--	--	------	--------------

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino médio.	40hs	R\$ 2.824,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino médio.	40hs	R\$ 2.824,00
Técnico de Apoio Escolar - ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino médio completo.	40hs	R\$ 1.725,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente de Serviços Especializados I - ELETRICISTA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "B" ou superior, para condutores de veículos.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE TRATOR	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE RETROSCAVADEIRA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.983,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Agente Condutor de Veículos III - MOTORISTA DE CAMINHÃO	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40hs	R\$ 1.725,00
Assistente de Atividades Organizacionais I - AGENTE DE LIMPEZA	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Assistente de Atividades Organizacionais I - AGENTE DE ZELADORIA	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Assistente de Apoio Escolar I - AGENTE DE MERENDA	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Assistente de Atividades Organizacionais II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental completo	40hs	R\$ 1.474,36
Agente de Serviços Operacionais - GARI	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Agente de Serviços Operacionais - AUXILIAR DE MECÂNICO	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção - TRABALHADOR BRAÇAL	Ensino Fundamental	40hs	R\$ 1.412,00
Assistente de Apoio Escolar II - AGENTE DE DISCIPLINA	Ensino fundamental.	40hs	R\$ 1.474,36
Assistente de Apoio Escolar II - ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	Ensino fundamental.	40hs	R\$ 1.474,36

2.8 A seleção dos cargos dispostos acima será para **CADASTRO DE RESERVA**.

2.9. As atribuições do cargo constante no item anterior estão dispostas no Anexo I, deste edital.

3. DO LOCAL DE TRABALHO

3.1. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Bandeirantes, tendo a lotação conforme as demandas das Secretarias, Fundações e Autarquias Municipais.

4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA:

4.1. Serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Ser brasileiro ou naturalizado;

5.2. Ser maior de 18 anos;

5.3. Gozo dos Direitos Políticos;

5.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.5. Não possuir vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja ela Estadual, Federal ou Municipal.

5.6. Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas nos dias **02 a 06 de fevereiro de 2024**, através do link <http://processoseletivo.bandeirantes.ms.gov.br:8000/>, no sítio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá anexar: Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, "f", deste edital, juntamente com os originais, para que o membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada possa autenticá-lo, ou cópia autenticada em cartório.

6.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.4. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

6.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.6. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, ou inclusão de novos documentos que não foram apresentados dentro do prazo de inscrição.

6.7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificado o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos previsto nesse edital.

6.8. Caso o candidato tenha alguma dificuldade técnica no momento da inscrição, ele poderá solicitar inscrição especial na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS, situada à Rua Arthur Bernardes, 300. Centro, Bandeirantes/MS, no horário de expediente fixado através do Decreto 01/2024, de 08 de janeiro de 2024.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. O Processo de Seleção Simplificado constará de uma única etapa, correspondente à análise de títulos.

7.2. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida;
- d) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- e) Contará como ano trabalhado a somatório de 365 dias trabalhados dentro do período avaliado, será considerado 0,5 pontos quando o candidato atingir entre 182 á 364 dias trabalhados dentro do período avaliado;
- f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

REF.	TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
I	Comprovante de conclusão de curso de Pós-graduação (strictu sensu) em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível superior).	2	2,0	4,0
II	Comprovante de conclusão de curso de graduação em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível fundamental e médio).	2	2,0	4,0
III	Comprovante de tempo de serviço no cargo pretendido (últimos 5 anos).	5	1,0	5,0
IV	Comprovante de participação em curso na área relacionada ao cargo, com carga horária mínima de 20h, nos últimos 3 (três) anos. Com data de conclusão anterior a publicação deste edital.	4	0,5	2,0
	Total Máximo de pontos			15,00

7.3. A nota final será composta pela soma de pontos da avaliação de títulos.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente aos critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) O que possuir idade mais elevada;
- b) O que tiver o maior tempo de serviço público;

9. PRAZO DE VALIDADE

O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato que, no ato de sua contratação, não puder cumprir a carga horária exigida ou apresentar qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

10.2. Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse Processo de Seleção Simplificada integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores do Município de Bandeirantes, lotados e subordinados as suas respectivas Secretarias, Fundações ou Autarquias.

10.3. Para as pessoas com deficiência – PCD, serão reservadas 5% das contratações.

11. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos.

c) Estar quites com suas obrigações eleitorais.

d) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.

e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.

f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

g) Apresentar a seguinte documentação no ato da posse do cargo, sendo:

g.1) Cópia da cédula de identidade.

g.2) Cópia do cartão de cadastro de pessoa física – CPF.

g.3) Cópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência.

g.4) Cópia da certidão de nascimento e número do CPF dos dependeres (se possuir).

g.5) Cópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral.

g.6) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.

g.7) Cópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo.

g.8) Declaração de não acumulo de cargos.

g.9) Declaração de bens.

g.10) Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).

g.11) Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

g.12) Cópia do Carteira Nacional de habilitação - CNH, da categoria exigida para o cargo;

g.13) Cópia da carteira de registro no Órgão de classe, quando for o caso.

g.14) Comprovante de endereço.

h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.

i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

12.2 - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.

12.3 - Os candidatos classificados serão convocados de acordos com as vagas oferecidas, por ordem de classificação.

12.4 - Os documentos referentes a este Processo de Seleção Simplificada ficarão sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.

12.5 - Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado contará com lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes ou no Diário Oficial dos Municípios.

12.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

12.7 - Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

12.8 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.9 - Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes.

12.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

12.11 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

12.12 – Será permitida a inscrição em apenas um cargo por candidato do Processo de Seleção Simplificada.

Bandeirantes, MS, 01 de fevereiro de 2024.

EDERVAN GUSTAVO SPOTTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços profissionais de assistente social desenvolvendo a colaboração com a gestão e administração da escola; promover ações que combatam a evasão escolar; desenvolver políticas de conscientização de pais relacionados ao contexto socioeconômico no qual eles se encontram e oferecer perspectivas positivas aliadas à educação.; colaborar com o desenvolvimento pessoal dos alunos; participar do aconselhamento psicossocial de pais, alunos e professores; propor através do trabalho em conjunto dos setores um diagnóstico sócio-médico-educativo eficiente que consiga diagnosticar com precisão as variáveis que possam comprometer o desenvolvimento dos alunos na instituição.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - PSICÓLOGO	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica com os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva da educação e seus papéis; trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, através de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II - PSICOPEGAGOGO	Prestar serviços profissionais de pedagogia, especialmente de organizar o calendário letivo com as datas para os diversos eventos escolares; estipular os horários dos professores em sala de aula e organizar as atividades de planejamento de ensino; planejar e organizar atividades culturais; organizar e coordenar conselhos de classe; desenvolver projetos pedagógicos de educação básica, coordenar a execução e avaliar o andamento destes projetos; coordenar reuniões pedagógicas com pais de alunos; promover a integração entre a escola e a família do estudante, através de eventos nos quais a família possa participar e conhecer o trabalho desenvolvido pela escola; coordenar reformas curriculares, definindo que tipo de conhecimentos e competências os alunos devem adquirir em cada etapa do ensino regular; atuar na educação especial com alunos com necessidades especiais, ou que possuem alguma limitação de aprendizado (cegueira, dislexia, autismo, surdez, dentre outras; ministrar aulas utilizando técnicas diferenciadas de ensino, para que estes alunos sejam capazes de compreender o conteúdo ensinado; trabalhar em parceria com alunos e professores para compreender a realidade de cada estudante, suas características e possíveis dificuldades de aprendizagem; conversar individualmente com o aluno a fim de orientá-lo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>sobre como melhorar seu desempenho escolar; supervisionar os professores, procurando orientá-los sobre como organizar suas aulas e lidar com alunos desatentos e dispersos; auxiliar o professor a criar e aplicar métodos de ensino adaptados para a realidade de cada aluno; atuar no desenvolvimento de material pedagógico para a educação infantil; como produção de livros didáticos; desenvolver instrumentos, brinquedos e jogos que possam auxiliar na aprendizagem do aluno.</p>
<p>Gestor de Ações Assistenciais I - ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social e ou Psicólogo</i>.</p>
<p>Gestor de Ações Assistenciais I - PSICÓLOGO</p>	<p>Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social e ou Psicólogo</i>.</p>
<p>Profissional de saúde Pública II - FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Nutricionista, Biólogo, Biomédico, ou outras profissões com graduação para atuação nos serviços de saúde pública</i>.</p>
<p>Profissional de Saúde Pública II - PSICÓLOGO</p>	<p>Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Nutricionista, Biólogo, Biomédico, ou outras profissões com graduação para atuação nos serviços de saúde pública</i>.</p>
<p>Técnico de Atividades Organizacionais - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, recursos humanos, licitações, suprimentos e comunicações internas do órgão de exercício; orientar, supervisionar a execução de serviços e atividades administrativas e operacionais de abrangência geral; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas e equipamentos de informática; prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações de interesse da população; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; atuar na execução de trabalhos privativos de profissão regulamentada correspondente à função ocupada; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Atividades Organizacionais ou II, Técnico Contábil, Técnico Agrícola, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Tecnologia da Informação ou Técnico em Recursos Humanos</i>.</p>
<p>Técnico de Serviços de Saúde II TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL</p>	<p>Atuar na execução de atividades operacionais específicas das funções de técnico de serviços de saúde II, especialmente das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preencher dados pessoais em prontuários e encaminhá-los para consulta; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, preencher formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançar dados em formulários apropriados fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta dos pacientes para orientá-los quanto ao acesso aos medicamentos e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar e auxiliar nos trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	saúde à população; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia, Técnico de Laboratório, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Reparos de Equipamentos, Técnico em Higiene Bucal.</i>
Técnico de Serviços de Saúde I - AUXILIAR DE FARMÁCIA	Atuar na execução de atividades operacionais das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta de pacientes orientando-os e entregando medicamentos, prestar informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar os trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à saúde à população; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar em Saúde Bucal.</i>
Técnico de Serviços de Saúde I - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Atuar na execução de atividades operacionais das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta de pacientes orientando-os e entregando medicamentos, prestar informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar os trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à saúde à população; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar em Saúde Bucal.</i>
Técnico de Atividades Esportivas - PROFESSOR DE LUTA	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos esportivos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades esportivas, lúdicas e de lazer, além de promover a ligas, campeonatos, ação entre a produção esportiva e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades desportivas escolares, aos idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área desportiva do município.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; notificação de doenças e agravos; investigação epidemiológica; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antrozooses; controle de doenças; imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica, realizando as tarefas do cargo/função de <i>Agente de Combate às Endemias.</i>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar trabalhos, ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro da respectiva área de atuação; cadastrar as famílias e identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde, atuar na prevenção de doenças e cumprir os princípios e metas estabelecidos pelo SUS, e realizar as tarefas do cargo/função de <i>Agente Comunitário de Saúde.</i>
Técnico de Apoio Escolar - ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar de ensino fundamental; atuar em unidade de educação infantil para atendimento das crianças e realização de procedimentos de higiene infantil; auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por agentes auxiliares e de apoio; requisitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	manutenção preventiva e corretiva para instalações, mobiliários e equipamentos; responsabilizar-se pela instrução de processos administrativos e elaborar correspondências simples; preparar de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providenciar a adequada distribuição dos alimentos e realização de limpeza dos ambientes de trabalho; auxiliar no controle da portaria e no trânsito de pessoas na unidade escolar; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Educação Infantil, Monitor de Educação Infantil, Recreador de Educação Infantil ou Técnico de Apoio Escolar I ou II.</i>
Agente de Serviços Especializados I - ELETRICISTA	Operar máquinas e equipamentos pesados, utilizados em serviços e obras públicas; inspecionar os equipamentos, zelando pela conservação do seu estado geral; verificar as condições de conservação e uso dos equipamentos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE TRATOR	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente de Serviços Especializados II - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HÍDRAULICA	Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;
Agente Condutor de Veículos III - MOTORISTA DE CAMINHÃO	Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluidos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos III</u>, na função de <i>Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Motorista de Ambulância ou Motorista de Caçamba</i></p>
<p>Assistente de Atividades Organizacionais I - AGENTE DE LIMPEZA</p>	<p>Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Atividades Organizacionais I, II e II, Assistente de Biblioteca, Almoxarife, Recepcionista ou Telefonista.</i></p>
<p>Assistente de Atividades Organizacionais I - AGENTE DE ZELADORIA</p>	<p>Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Atividades Organizacionais I, II e II, Assistente de Biblioteca, Almoxarife, Recepcionista ou Telefonista.</i></p>
<p>Assistente de Apoio Escolar I - AGENTE DE MERENDA</p>	<p>Executar tarefas simples e rotineiras, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; em grau auxiliar e sob orientação executar tarefas referentes às atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; executar a varrição de pátios e áreas externas de recreação; auxiliar o preparo de alimentos para merenda; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Apoio Escolar I, Agente de Merenda I e Agente de Conservação e Limpeza.</i></p>
<p>Assistente de Atividades Organizacionais II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Atividades Organizacionais I, II e II, Assistente de Biblioteca, Almoxarife, Recepcionista ou Telefonista.</i></p>
<p>Agente de Serviços Operacionais - GARI</p>	<p>Auxiliar e apoiar a execução de trabalhos relacionados com a realização de atividades operacionais e de serviços gerais, relativos à limpeza e conservação de instalações e bens; limpar áreas para realização de obras ou serviços de engenharia; realizar varrição de vias públicas e coleta de lixo; realizar exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; exercer atividades na borracharia e limpeza de veículos; realizar serviços de vigilância e instalações imobiliárias do acervo do patrimônio Municipal; executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras; executar serviços de tapar buracos em vias públicas e logradouros públicos; organizar materiais e utensílios de obras; auxiliar atividades ligadas a alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas, bem como consertos e manutenção de eletroeletrônicos automotivos e instalações elétricas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	prediais; realizar as tarefas especificadas para a função de: <i>Agente de Serviços Operacionais I ou II, Ajudante de Obras e Serviços, Borracheiro, Coveiro, Gari, Servente ou Vigia.</i>
Agente de Serviços Operacionais - AUXILIAR DE MECÂNICO	Auxiliar e apoiar a execução de trabalhos relacionados com a realização de atividades operacionais e de serviços gerais, relativos à limpeza e conservação de instalações e bens; limpar áreas para realização de obras ou serviços de engenharia; realizar varrição de vias públicas e coleta de lixo; realizar exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; exercer atividades na borracharia e limpeza de veículos; realizar serviços de vigilância e instalações imobiliárias do acervo do patrimônio Municipal; executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras; executar serviços de tapar buracos em vias públicas e logradouros públicos; organizar materiais e utensílios de obras; auxiliar atividades ligadas a alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas, bem como consertos e manutenção de eletroeletrônicos automotivos e instalações elétricas prediais; realizar as tarefas especificadas para a função de: <i>Agente de Serviços Operacionais I ou II, Ajudante de Obras e Serviços, Borracheiro, Coveiro, Gari, Servente ou Vigia.</i>
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção - TRABALHADOR BRAÇAL	Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos; tender às solicitações de manutenção predial; avaliar o problema; apresentar e buscar solução mais ágil e segura; desenvolver ações para manter as instalações do departamento em bom funcionamento e condições seguras de trabalho; fazer pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout; responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários; cuidar da integridade de móveis e instalações; realizar compras de materiais para manutenção, controlar e orientar servidores usuários de serviço sobre a utilização dos equipamentos individuais de segurança; ter conhecimento em elétrica, manutenção predial, refrigeração, instalação e manutenção de elétrica e hidráulica.
Assistente de Apoio Escolar II - AGENTE DE DISCIPLINA	Acompanhar o embarque de alunos em ônibus escolares e zelar pela sua segurança; inspecionar e orientar alunos sobre regras e procedimentos no ambiente escolar e tornar conhecido o regimento, cumprimento de horários; orientar e inspecionar a conduta dos alunos notadamente sobre seu comportamento no ambiente escolar controlar e conter comportamento inadequado ou suspeito dos alunos em horário de atividades educacionais sobretudo no ambiente escolar, realizar as tarefas de <i>Assistente de Apoio Escolar II, Assistente de Serviços de Transporte e Agente de Disciplina.</i>
Assistente de Apoio Escolar II ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	Acompanhar o embarque de alunos em ônibus escolares e zelar pela sua segurança; inspecionar e orientar alunos sobre regras e procedimentos no ambiente escolar e tornar conhecido o regimento, cumprimento de horários; orientar e inspecionar a conduta dos alunos notadamente sobre seu comportamento no ambiente escolar controlar e conter comportamento inadequado ou suspeito dos alunos em horário de atividades educacionais sobretudo no ambiente escolar, realizar as tarefas de <i>Assistente de Apoio Escolar II, Assistente de Serviços de Transporte e Agente de Disciplina.</i>