



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

**PROCESSO SELETIVO 01/2025/SEMAD**

**EDITAL 001/2025/SEMAD**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS  
PARA O ANO DE 2025**

O Município de Bandeirantes – Estado de Mato Grosso do Sul, através do prefeito **MARCELO SOARES ABDO** 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 2025, 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**

<b>CARGOS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente de Serviços Operacionais - Gari	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40h Semanais	R\$ 1.518,00
Agente de Serviços Operacionais - Coveiro	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40h Semanais	R\$ 1.518,00
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção - Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental	40h Semanais	R\$ 1.518,00
Agente de Serviços Operacionais - Auxiliar de Mecânico	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40h Semanais	R\$ 1.518,00
Assistente de Serviços de Saúde I - Agente de Merenda	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano.	40h Semanais	R\$ 1.518,00
Assistente de Serviços de Saúde II - Agente de recepção II	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano	40h Semanais	R\$ 1.548,08
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.	40h Semanais	R\$ 1.811,25
Agente de Serviços Especializados II - Operador de Máquina	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40h Semanais	R\$ 2.082,86
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.	40h Semanais	R\$ 2.082,86
Agente Condutor de Veículos III - Motorista ambulância	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "D" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.	40h Semanais	R\$ 1.811,25
Técnico de Serviços de Saúde II - Técnico de Enfermagem	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.	40h Semanais	R\$ 2.082,86
Profissional de Saúde Pública III - Nutricionista	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	40h Semanais	R\$ 4.877,43
Profissional de Odontologia - Cirurgião dentista	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	40h Semanais	R\$ 4.877,43



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

Profissional de Saúde Pública III - Farmacêutico	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.	40h Semanais	R\$ 4.877,43
Profissional de Enfermagem - Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no COREN-MS.	40h Semanais	R\$ 4.877,43
Gestor de Atividades Organizacionais II - Engenheiro Sanitário Ambiental	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h Semanais	R\$ 5.404,19

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;

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 **16 a 21 de janeiro de 2025**, 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.



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

---

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 documento 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 05/2025, de 03 de janeiro de 2025.

## **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;
- 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 o somatório de 365 dias trabalhados dentro do período avaliado, será considerado 0,5 pontos quando o candidato atingir entre 182 à 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.



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

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.

## 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.



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

---

- 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 dependentes (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 acúmulo 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.

## **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.



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

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, 15 de janeiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**MARCELO SOARES ABDO**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**JEOVANI PEREIRA DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração



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

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Operacionais - Gari	Quando no exercício de tarefas em unidades escolares: Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Lavar as canecas dos bebedouros; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os à coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.
Agente de Serviços Operacionais - Coveiro	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 - Serviço 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.
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</i>





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

	<i>ou II, Ajudante de Obras e Serviços, Borracheiro, Coveiro, Gari, Servente ou Vigia.</i>
Assistente de Serviços de Saúde I - Agente de Merenda	Recepcionar pacientes para o atendimento nas unidades de saúde; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções e procedimentos de saúde; auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades de execução dos serviços de saúde em unidades básicas ou de pronto atendimento; realizar limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais da rede municipal de saúde; executar a higienização e desinfecção dos ambientes, segundo as normas de proteção à saúde e aplicando os princípios básicos de limpeza, higiene; preparar e servir alimentos; recolher e lavar louças e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, realizar cadastro e alimentação de sistema banco de dados, lamacento de fatura e materiais utilizados nos serviços de saúde; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Serviços de Saúde I ou II, , Agente de Lavanderia, Agente de Merenda, Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Recepção I ou II, Auxiliar de Saúde, Agente de Faturamento.</i>
Assistente de Serviços de Saúde II - Agente de Recpção II	Recepcionar pacientes para o atendimento nas unidades de saúde; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções e procedimentos de saúde; auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades de execução dos serviços de saúde em unidades básicas ou de pronto atendimento; realizar limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais da rede municipal de saúde; executar a higienização e desinfecção dos ambientes, segundo as normas de proteção à saúde e aplicando os princípios básicos de limpeza, higiene; preparar e servir alimentos; recolher e lavar louças e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, realizar cadastro e alimentação de sistema banco de dados, lamacento de fatura e materiais utilizados nos serviços de saúde; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Serviços de Saúde I ou II, , Agente de Lavanderia, Agente de Merenda, Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Recepção I ou II, Auxiliar de Saúde, Agente de Faturamento.</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>
Agente de Serviços Especializados II - Operador de Máquina	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 Condutor de Veículos III -Motorista ambulância	Conduzir veiculos 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 desgastes, de estragos nos aros e de



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

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Operacionais - Gari	Quando no exercício de tarefas em unidades escolares: Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Lavar as canecas dos bebedouros; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os à coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.
Agente de Serviços Operacionais - Coveiro	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.
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</i>



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

Organizacionais II - Engenheiro Sanitário Ambiental	operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços à população; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; realizar as tarefas específicas da profissão e função de: <i>Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Contador, Economista, Jornalista, Engenheiro ou outras profissões com graduação específica.</i>
---	--