

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI COMPLEMENTAR N. 191, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos efetivos dos servidores da prefeitura municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

PUBLICADO EM

14/01/2025

A Prefeita Municipal de Ituiutaba, usando de suas atribuições legais, encaminha para análise deste soberano plenário o presente projeto de lei complementar que dispõe:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído, por esta Lei Complementar, a reestruturação dos cargos efetivos e suas atribuições no âmbito da Prefeitura Municipal de Ituiutaba.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I - ATRIBUIÇÕES:** conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei;

**II - SERVIDOR PÚBLICO:** toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que integra o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ituiutaba;

**III - CARGO PÚBLICO:** é a posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, de carreira ou de provimento em Comissão, e com vencimento específico e remunerada pelos cofres públicos municipais;

**IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, privativa de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativos, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária, estabelecidos em lei complementar;

**V - CONCURSO PÚBLICO:** exame de seleção para provimento de serviço público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Lei Complementar;

**VI - EXERCÍCIO:** desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

**VII - POSSE:** ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidades do cargo público;

**VIII - QUADRO FUNCIONAL:** é o somatório dos cargos efetivos da estrutura administrativa, conforme disposto no Anexo I da presente Lei Complementar.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:17:22 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**XIX- LOTAÇÃO** – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;

## CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 3º** Os cargos públicos efetivos constantes do Anexo I serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, e seu ingresso se dará nos níveis iniciais da carreira.

§ 1º Os cargos em provimento efetivo a serem extintos na vacância, para fins de remuneração e progressão, enquanto existirem, integram as carreiras dos Grupos Ocupacionais, na forma disposta em legislação específica.

§ 2º As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor, em razão do cargo em que está investido, exceto aos cargos a serem extintos na vacância, cuja atribuição encerra-se com a vacância do cargo.

**Art. 4º** O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Ituiutaba é composto de cargos efetivos e de cargos efetivos em extinção, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

**I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CPE;**

**II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo em Extinção– CPEX.**

**Art. 5º** O servidor público efetivo será lotado num órgão, secretaria, setor ou seção, em número necessário ao desempenho das atividades normais e específicas de cada Secretaria.

**Art. 6º** Quando de sua lotação inicial serão observadas as condições delineadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituiutaba, não possuindo o servidor direito subjetivo à permanência no local onde se encontra lotado, podendo este ser removido ou redistribuído a pedido ou no interesse da Administração.

**Art. 7º** Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

**Art. 8º** Ficam alteradas as denominações dos cargos efetivos, passando ainda a ter as atribuições e requisitos, conforme disposto nos Anexos IV e VI.

**Parágrafo único.** As alterações efetuadas nos cargos permanentes devem observar o direito adquirido dos servidores concursados, alterando sua nomenclatura, mas não podendo as alterações resultar-lhes em prejuízo.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:17:34 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Art. 9º** Ficam criados os cargos efetivos descritos no Anexo III.

**Art. 10.** Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, sendo que os cargos constantes da coluna "Nomenclatura Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Nomenclatura Nova".

**Art. 11.** Fica vedado o aproveitamento ou enquadramento de servidor público efetivo em cargo de nível de formação superior àquele em que fora aprovado no concurso público anterior.

**Parágrafo único.** A Tabela de Correspondência constante no Anexo V não garante ao servidor o seu aproveitamento ou enquadramento na nova carreira.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12.** As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 13.** Ficam extintos os cargos previstos no Anexo II desta Lei, na data de sua publicação.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos efetivos extintos na vacância se encontram disciplinadas no Anexo VII.

**Art. 14.** Ficam extintos os cargos não providos, bem como serão extintos à medida que vagarem, os atuais cargos de provimento efetivo de ajudante de serviços, oficial de serviços, padeiro, servente, servente escolar e vigilantes, considerados como atividade meio, para fins de terceirização.

**Art. 15.** Fazem parte da presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- I - ANEXO I - Quadro funcional geral;
  - II - ANEXO II - Cargos extintos;
  - III - ANEXO III - Cargos novos efetivos;
  - IV - ANEXO IV - Cargos renomeados e aglutinados;
  - V - ANEXO V - Tabela de correspondência - cargos extintos na vacância x cargos novos efetivos ou aglutinados;
  - VI - ANEXO VI - Atribuições dos cargos efetivos;
  - VII - ANEXO VII - Atribuições dos cargos efetivos em extinção
- na vacância.

**Art. 16.** Até que seja aprovado um novo Plano de Carreira e Salários dos servidores públicos efetivos do Município de Ituiutaba, o vencimento básico

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:17:44 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

da carreira do servidor observará os símbolos atualmente vigentes e os novos cargos criados por esta lei, de acordo com o Anexo III, seguirão o seguinte padrão de vencimento:

- I – Cargos de nível Fundamental: SP-7 ao SP-16;
- II – Cargos de nível Médio: SP-9 ao SP-20;
- III – Cargos de nível Técnico: SP-12 ao SP-21;
- IV – Cargos de nível Superior: SP-39 ao SP-48.

**Art. 17.** O Poder Executivo deverá, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias rever a Lei Complementar nº 03 de 02 de setembro de 1991 que “*Institui a Política de Pessoal do Município de Ituiutaba*”.

**Art. 18.** Esta Lei Complementar entra em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

**Art. 19.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

- I – Lei Complementar nº 29/1998 e todas as suas alterações posteriores;
- II – Lei Complementar nº 52/2002 e todas as suas alterações posteriores;
- III – Lei Complementar nº 73/2008 e todas as suas alterações posteriores;
- IV – Lei Complementar nº 82/2008 e todas as suas alterações posteriores;
- V – Lei Complementar nº 152/2018 e todas as suas alterações posteriores;
- VI – Decreto nº 4.019/1994 e todas as suas alterações posteriores;
- VII – Decreto nº 6.288/2008 e todas as suas alterações posteriores;
- VIII – Decreto nº 7.975/2015 e todas as suas alterações posteriores;
- IX – Decreto nº 8.165/2016 e todas as suas alterações posteriores;
- X – Anexo II da Lei Complementar nº 03/1991 e todas as suas alterações posteriores;
- XI – Anexo I da Lei Complementar nº 103/2011 e todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura de Ituiutaba, em 05 de dezembro de 2024.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006  
09135686  
Leandra Guedes Ferreira  
- Prefeita de Ituiutaba -

Assinado de forma digital por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05 15:17:52 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO I QUADRO FUNCIONAL GERAL

CÓDIGO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
CPE-01	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	30	09
CPEX-01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-02	AGENTE DE TRÂNSITO	ENSINO MÉDIO	40	21
CPE-03	AGENTE SOCIAL	ENSINO MÉDIO	40	41
CPEX-02	AJUDANTE DE SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-04	ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR	40	03
CPE-05	ARQUITETO	ENSINO SUPERIOR	30	04
CPE-06	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	60
CPEX-03	ATENDENTE DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-07	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	40	30
CPEX-04	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-08	AUXILIAR ADMNISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO	40 OU DE ACORDO COM A ESCALA	220
CPE-09	BIBLIOTECONOMO	ENSINO SUPERIOR	30	02
CPE-10	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	30	02
CPE-11	BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	30	02
CPE-12	BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR	30	02
CPEX-05	CADASTRADOR FISCAL	ENSINO MÉDIO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-13	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR	30	04
CPEX-06	CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-14	CUIDADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	40	08
CPEX-07	DESENHISTA	ENSINO MÉDIO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-08	DIGITADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-15	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	35

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

CPE-16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR	30	01
CPE-17	ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	30	01
CPE-18	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR	30	04
CPE-19	ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENSINO SUPERIOR	30	02
CPE-20	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	30	01
CPE-21	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ENSINO SUPERIOR	25	70
CPE-22	FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	10
CPE-23	FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	ENSINO MÉDIO	40	04
CPE-24	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO	40	03
CPE-25	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO	40	10
CPEX-09	FISCAL DE OBRAS	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-10	FISCAL DE POSTURAS	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-26	FISCAL DE POSTURAS	ENSINO MÉDIO	40	06
CPE-27	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO	40	17
CPE-28	FISCAL SANITARISTA	ENSINO MÉDIO	40	05
CPEX-11	FISCAL SANITARISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-29	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	40	08
CPE-30	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	02
CPE-31	GUIA INTÉRPRETE INTÉRPRETE DE LIBRAS	ENSINO MÉDIO	40	05
CPEX-12	INSPETOR DE ALUNOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-13	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-32	MECÂNICO	ENSINO MÉDIO	40	02
CPE-33	MÉDICO	ENSINO SUPERIOR	20 OU DE ACORDO COM A ESCALA	60
CPEX-14	MONITOR	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-34	MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	40	120

## PREFEITURA DE ITUIUTABA

CPE-35	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL	40 OU DE ACORDO COM A ESCALA	60
CPEX-15	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-16	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-36	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	30	06
CPE-37	ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	20 OU DE ACORDO COM A ESCALA	30
CPEX-17	OFICIAL DE SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-38	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OU PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL	40	06
CPEX-18	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-19	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-39	OUVIDOR GERAL	ENSINO SUPERIOR	40	01
CPEX-20	PADEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-40	PEDAGOGO SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	30	03
CPEX-21	PROFESSOR II	LICENCIATURA CURTA	25	EM EXTINÇÃO
CPEX-22	PROFESSOR 1 (P1)	ENSINO MÉDIO - NORMAL	25	EM EXTINÇÃO
CPEX-23	PROFESSOR 2 (P2)	LICENCIATURA PLENA	25	EM EXTINÇÃO
CPEX-24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ENSINO MÉDIO	25	EM EXTINÇÃO
CPE-41	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ENSINO SUPERIOR	25	890
CPE-42	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	60
CPE-43	PSICOPEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR	30	02

## PREFEITURA DE ITUIUTABA

CPEX-25	SERVENTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-26	SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO
CPEX-27	TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA	ENSINO MÉDIO	40	EM EXTINÇÃO
CPE-44	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	40 OU DE ACORDO COM A ESCALA	100
CPE-45	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO	40	03
CPE-46	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO	24	10
CPE-47	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO	40	07
CPE-48	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO	40 OU DE ACORDO COM A ESCALA	20
CPE-49	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO	40	03
CPE-50	TÉCNICO TOPOGRAFIA	ENSINO MÉDIO	40	01
CPEX-28	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	40	EM EXTINÇÃO
CPE-51	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	04
CPE-52	VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR	30 OU DE ACORDO COM A ESCALA	14
CPEX-29	VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	EM EXTINÇÃO

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma digital por LEANDRA GUEDES FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05 15:18:48 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO II CARGOS EXTINTOS II - A - EXTINTOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	ENSINO SUPERIOR
ARQUITETO URBANISTA	ENSINO SUPERIOR
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO
ECONOMISTA	ENSINO SUPERIOR
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REGENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM TURISMO	ENSINO SUPERIOR
TOPÓGRAFO	ENSINO MÉDIO
ZOOTECNISTA	ENSINO SUPERIOR

## II - B - EXTINTOS NA VACANCIA

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL
AJUDANTE DE SERVIÇO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATENDENTE DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO
CADASTRADOR FISCAL	ENSINO MÉDIO
CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
DESENHISTA	ENSINO MÉDIO
DIGITADOR	ENSINO FUNDAMENTAL
FISCAL DE OBRAS	ENSINO FUNDAMENTAL
FISCAL DE POSTURAS	ENSINO FUNDAMENTAL
FISCAL SANITARISTA	ENSINO FUNDAMENTAL
INSPETOR DE ALUNOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MONITOR	ENSINO FUNDAMENTAL
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OFICIAL DE SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:18:57 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PADEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PROFESSOR II	LICENCIATURA CURTA
PROFESSOR 1 (P1)	ENSINO MÉDIO - NORMAL
PROFESSOR 2 (P2)	LICENCIATURA PLENA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ENSINO MÉDIO
SERVENTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	ENSINO MÉDIO
TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:19:04 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO III CARGOS NOVOS EFETIVOS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
AGENTE SOCIAL	ENSINO MÉDIO
ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR
BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR
CUIDADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR
FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE POSTURAS	ENSINO MÉDIO
FISCAL SANITARISTA	ENSINO MÉDIO
GUIA INTÉRPRETE E INTÉRPRETE DE LIBRAS	ENSINO MÉDIO
MECÂNICO	ENSINO MÉDIO
MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OU PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL
OUVIDOR GERAL	ENSINO SUPERIOR
PEDAGOGO SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
PSICOPEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO TOPOGRAFIA	ENSINO MÉDIO

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:19:13 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO IV

### CARGOS RENOMEADOS E AGLUTINADOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA NOVA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	
AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
AGENTE DE OPER. E FISC. DE TRANSP. E TRANS.	AGENTE DE TRÂNSITO
SECRETÁRIO ESCOLAR	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
TÉCNICO DE RAIOS X	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA

LEANDRA GUEDES FERREIRA:00609135686  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:19:21 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO V

### TABELA DE CORRESPONDÊNCIA - CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA X CARGOS NOVOS EFETIVOS OU AGLUTINADOS

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA	CARGOS NOVOS EFETIVOS OU AGLUTINADOS
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO CONTÍNUO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
DIGITADOR	
TELEFONISTA	
ATENDENTE DE SAÚDE	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SEM CORRESPONDÊNCIA
CADASTRADOR FISCAL	FISCAL DE OBRAS
DESENHISTA	SEM CORRESPONDÊNCIA
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS
FISCAL DE POSTURAS	FISCAL DE POSTURAS
FISCAL SANITARISTA	FISCAL SANITARISTA
MECÂNICO	MECÂNICO
MONITOR	MONITOR ESCOLAR
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OU PESADAS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	SEM CORRESPONDÊNCIA
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006  
09135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:19:28 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

**Cargo: ADVOGADO****Descrição das atribuições:**

- a. Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para atos e fatos verificados no cotidiano das atividades da Prefeitura, através de estudos e emissão de pareceres;
- b. Analisar processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta, após o encaminhamento pelo Departamento competente devidamente instruído conforme a legislação;
- c. Representar o Município de Ituiutaba em questões administrativas e judiciais, perante órgãos externos (Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas, PROCON, BACEN, etc.), visando subsidiar e oferecer respaldo jurídico, em todas as circunstâncias onde se verifiquem vínculos;
- d. Representar o Município de Ituiutaba judicial e extrajudicialmente nas ações que envolvem dívidas tributárias e não tributárias;
- e. Representar o Município de Ituiutaba de instrução de processos, administrativos e judiciais, para cumprimento, orientação na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa e a preservação dos interesses do Município, a recuperação de créditos e a salvaguarda de seus direitos;
- f. Representar o Município de Ituiutaba em todas as ações que envolvem o seu interesse e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, promovendo a sua defesa, emitir pareceres, firmando acordo, quando permitido, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses do Município, adaptando à legislação vigente, bem como evitar prejuízos;
- g. Atuar na Assistência Judiciária, no PROCON, no Controle Interno e em todas as Secretarias em que se fizer necessário a presença de um Advogado.
- h. Exercer o controle documental, mantendo atualiza a legislação municipal;
- i. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Direito com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: Agente de Trânsito****Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito da competência no Município;
- Fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;
- Lavrar autos de infração, com relatório preciso do fato e suas circunstâncias;
- Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:19:37 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- Exercer o Poder de Polícia de Trânsito no âmbito do Município;
- Realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coleta de dados e fornecer subsídios à área de atuação para o planejamento de alterações no ambiente viário;
- Participar de programas, projetos e atividades de educação de trânsito;
- Orientar os condutores de veículos e pedestres, de forma a garantir maior eficiência no fluxo do trânsito e condições adequadas de segurança na circulação aos usuários das vias;
- Promover prioritariamente à prevenção de infrações e acidentes de trânsito;
- Efetuar, quando determinado, os procedimentos necessários, nas vias de transporte do Município, para proceder às alterações no trânsito, dando prioridade ao pedestre;
- Verificar as condições da sinalização de trânsito, suprindo eventualmente, suas deficiências, por meio de gestos, apitos e sinalização de fortuna até que a irregularidade seja sanada;
- Coibir a parada e o estacionamento de veículos em desacordo com a regulamentação;
- Apoiar as ações de defesa civil e de outros órgãos municipais;
- Prestar apoio à realização de atos públicos e eventos autorizados pelo órgão competente;
- Coibir a ocupação ou utilização indevida das áreas destinadas à circulação de pedestres e ciclistas;
- Coibir a interdição parcial ou total da via pública sem autorização do Departamento de Trânsito e Transporte;
- Acionar a polícia para atendimento das ocorrências de trânsito que constituem crime;
- Coibir o arremesso, depósito ou abandono na via pública de objetos e substâncias, ou criação de qualquer obstáculo;
- Coibir todo ato que possa constituir perigo ou obstáculo para o trânsito de veículos, de pessoas ou de animais ou ainda causar danos à via pública, sinalização, instalações e equipamentos ou às propriedades públicas ou privadas;
- Remover ou sinalizar qualquer obstáculo à livre circulação e à segurança de veículos e pedestres;
- Exigir a autorização para realização de obra, serviço ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pessoas, ou colocar em risco a segurança;
- Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnicas devidos;
- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;
- Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao trânsito, em apoio a atividade-fim;
- Conduzir veículos empregados nas atividades relativas ao trânsito e transportes;
- Atender, via telefone, às solicitações operacionais dos cidadãos;
- Fiscalizar o transporte público, executando as ações de fiscalização, rotineira, itinerante e volante referentes ao cumprimento das normas, ordens de serviço e a regulamentação dos serviços de transporte público; orientando usuários, pessoal de operação e permissionárias/concessionárias sobre a observância das normas e regulamentação pertinentes; tomando as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria e segurança dos serviços prestados à população; fiscalizando o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e laterais, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros, fazendo o levantamento de todas as irregularidades, avaliando o comportamento dos motoristas e cobradores no desempenho de suas funções e quanto ao relacionamento com usuários, para corrigir e melhorar o serviço junto à população; fazendo os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; assegurando o cumprimento dos horários e itinerários das linhas aprovadas pela Prefeitura; vistoriando as empresas de ônibus e táxis, verificando o cumprimento das leis e normas vigentes, notificando-as ou autuando-as, caso encontre alguma irregularidade; apreendendo os veículos que estejam fora das exigências de segurança e conforto; fiscalizando as frotas de táxi, verificando a documentação e o estado de conservação dos carros, bem como vistoriar os pontos de parada, a fim de garantir a segurança dos usuários; fiscalizando o transporte de fretamento e escolar, a fim de assegurar que os veículos se encontrem dentro das normas e padrões de conservação e segurança estabelecidos; disciplinando filas de passageiros nos desembarques; lavrando de acordo com as normas e rotinas estabelecidas, notificações e autos de infração;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Médio com habilitação nas categorias A e B

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: AGENTE SOCIAL****Descrição das atribuições:**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação de ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:19:54 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Realizar visitas às casas das famílias gestantes e crianças na primeira infância para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil;
- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores, sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil;
- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor;
- Participar do processo de educação permanente;
- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede;
- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
- Auxiliar, sempre quando solicitado, o Cuidador Social no exercício de suas atribuições;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS****Descrição das atribuições:**

- Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado;
- Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;
- Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:03 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Registrar as Ordens de Serviços – OS, no sistema e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário;
- Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;
- Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;
- Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;
- Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados na Instituição, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ARQUITETO****Descrição das atribuições:**

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como de urbanismo;
- Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano;
- Estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas no planejamento geral;
- Estudar regiões para implantação de projetos, e em cada um deles, as suas características visando à preparação dos programas e métodos de trabalho;
- Planejar plantas e especificações, aplicando princípios funcionais e estéticos;
- Especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras e, elaborar o orçamento de custos de materiais e os cronogramas;
- Indicar métodos de execução do trabalho, coordenar a coleta de dados socioeconômicos;
- Supervisionar a execução da obra, efetuando correções e modificações no projeto inicial, prestando assistência técnica às obras em execução;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, de todas as vistas e ângulos necessários, croquis e esboços de obras civis;
- Efetuar estudos de padrões de edificações dos próprios municipais;
- Elaborar processos de tombamento;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:11 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Analisar as informações e pareceres nos protocolos;
- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## Formação:

Ensino Superior em Arquitetura com registro profissional no Conselho de Classe.

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

## Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

### Descrição das atribuições:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, 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 à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles 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 a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:20 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais; articular ações profissionais nas dimensões: Assistencial, Equipe, Socioeducativa, Mobilização, Participação e Controle Social, Investigação, Planejamento, Gestão, Assessoria, Qualificação e Formação profissional;
- Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio, sempre quando necessário;
- Exercer suas atividades na rede pública de ensino municipal, sempre quando necessário, promovendo a integração entre família, unidade escolar e comunidade, visando contribuir em todo processo educativo do aluno; contribuindo para a gestão democrática da unidade escolar, vinculando a educação social e às práticas sociais; contribuindo com os processos de formação continuada, em serviço, da equipe escolar; conhecendo e participando da elaboração, da implementação e avaliação do Plano Gestor da Unidade Escolar; acompanhando, juntamente com a Direção, profissionais da Unidade Escolar; definindo procedimentos que promovam o bem estar na escola; mantendo atualizados os registros da Educação Infantil no cadastro de controle de demanda e demais documentos referentes aos alunos e suas famílias, no que se refere ao seu âmbito de atuação; participando de reuniões técnicas, pedagógicas, setoriais, de pais, entre outras, na Unidade Escolar, sempre que necessário a critério do Diretor; comparecendo às reuniões, convocações e outros eventos a critério da Secretaria Municipal de Educação; colaborando para uma gestão democrática e participativa, envolvendo família e comunidade, elaborando pesquisas e estudos para caracterização social, econômica e cultural da comunidade escolar e local, entre outras; coordenando, executando e avaliando programas e projetos na área de Serviço Social; produzindo material técnico, oferecendo subsídios às etapas de planejamento; participando do Conselho de Escola e demais colegiados, quando membro, na forma da lei; elaborando relatórios e emitir pareceres técnicos sobre alunos e/ou famílias; realizando o acompanhamento social das famílias e alunos assistidos por autoridades judiciárias, garantindo a inviolabilidade dos direitos sociais; orientando e encaminhando os alunos e/ou famílias para o acesso aos bens socioculturais disponíveis na comunidade; desenvolvendo e participando de atividades relacionadas à sua área de atuação, dentro e fora do ambiente escolar, sempre que necessário ou solicitado pelos órgãos competentes; compondo as equipes multiprofissionais que irão desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais, devendo ser considerado o projeto político-pedagógico da rede pública de ensino;
- Exercer suas atividades na rede pública de saúde, sempre quando necessário, participando de reuniões de equipes; planejando junto com as equipes referência da atenção básica; apoiando ao processo de trabalho da atenção básica; realizando ações de promoção da saúde no território compartilhadas com as equipes de atenção básica; apoiando matricial às equipes de referência da atenção básica; discutindo casos com a equipe da atenção básica; dando atendimento compartilhado e interdisciplinar; dando atendimento individual e em grupo; realizando visitas domiciliares; realizando busca ativa de pacientes faltosos ao tratamento; discutindo e articulando com a rede na perspectiva de linha de cuidado; intervindo de forma compartilhada em casos específicos com usuários e famílias;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Superior em Ciências Sociais com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006  
09135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:29 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição das atribuições:**

- Coordenar as atividades de registro da vida escolar dos alunos;
- Atender às exigências da legislação e colaborar com a Direção no planejamento escolar;
- Realizar trabalhos no campo de Secretariado em unidades escolares da rede de educação municipal;
- Proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- Realizar trabalhos de digitação;
- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- Instruir, informar e decidir sobre expedientes e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior os casos que ultrapassem sua área de decisão;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
- Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- Limpar ou supervisionar a limpeza dos livros;
- Carimbar e conferir documentos;
- Executar atividades administrativas a critério da Diretora da unidade de ensino ou do superior imediato;
- Executar atividades de secretaria de unidade de ensino;
- Desenvolver projetos de leitura e contação de histórias;
- Auxiliar os estudantes na escolha de livros adequados à sua faixa etária e conteúdos pertinentes à pesquisa e desenvolvimento;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:20:38 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição das atribuições:**

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de audiências e eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Cumprir rotinas e serviços de apoio estabelecidos pela Chefia;
- Dar suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura;
- Planejar, organizar e controlar o arquivo do órgão e agenda da Chefia;
- Entregar, coletar e distribuir correspondências nos gabinetes e setores administrativos;
- Transportar objetos diversos;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação;
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Município, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Realizar demais atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:46 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: BIBLIOTECONOMO****Descrição das atribuições:**

- Realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico, documentos gráficos e audiovisuais;
- Planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
- Estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à Biblioteca; solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;
- Elaborar planos de organização ou reorganização de serviço;
- Determinar medidas para a realização desses planos;
- Fazer seleção de livros a serem adquiridos, tendo em vista as características da Biblioteca e os pedidos e sugestões dos leitores;
- Supervisionar e ou executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e ou execução das atividades ligadas à Biblioteca;
- Elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações educativas, estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Superior em Biblioteconomia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: BIÓLOGO****Descrição das atribuições:**

- Planejar, implementar, gerenciar, coordenar, orientar e realizar as atividades de vigilância, prevenção e manejo integrado de animais antrópicos de importância em Saúde Pública, atividades laboratoriais envolvendo, diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, produção de imuno reagentes, análises de alimentos e de água, identificação de animais sinantrópicos de importância em saúde pública, vigilância relacionada a produtos e serviços de interesse à saúde, bem como vistoria zoosanitária, na sua área de competência;
- Desenvolver ações de identificação e controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental, ações educativas com interfaces Inter secretariais e com a comunidade;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:20:56 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Realizar treinamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários na sua área de competência;
- Executar tarefas relacionadas com pesquisas e orientações na área de Biologia;
- Realizar inspeção de alimentos em geral;
- Realizar vistorias de nutrição animal;
- Realizar trabalhos de paisagismo, vistoria da limpeza de recintos, identificação de espécies (sistemática);
- Realizar trabalhos de educação ambiental;
- Controlar entrada e saída dos animais do Centro de Zoonoses;
- Fazer levantamento faunístico para censo;
- Realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não-governamentais que sejam do interesse do município;
- Realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos;
- Participar nas medidas sanitárias;
- Fazer exames e análises de laboratório em geral;
- Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como, os que se relacionem às preservações, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
- Executar outras atividades afins.

## Formação:

Ensino Superior em Biologia com registro profissional no Conselho de Classe

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

## Cargo: BIOQUÍMICO

### Descrição das atribuições:

- Executar trabalho na área de bioquímica, na coleta de material para exames, controle de medicamentos e responsabilização pela farmácia da unidade sanitária, observando os conhecimentos técnicos da profissão;
- Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue, como também a produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;
- Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;
- Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análises clínicas, biológicas análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico;
- Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc.;

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma digital por LEANDRA GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:21:05 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicologia na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-químico e outros correlatos;
- Elaborar pareceres técnicos laudos e atestados de acordo com a legislação;
- Operar e manter os equipamentos e as instalações;
- Executar trabalhos técnicos relacionados à área;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

**Formação:**

Ensino Superior em Bioquímica com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: BIOMÉDICO****Descrição das atribuições:**

- Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los;
- Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
- Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes;
- Produzir e analisar bioderivados;
- Vistoriar, periciar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- Preparar amostras;
- Atuar em banco de sangue;
- Realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;
- Produzir vacinas, biofármacos e reagentes;
- Efetuar circulação extracorpórea assistida;
- Realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;
- Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;
- Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
- Participar de equipes multidisciplinares;
- Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Formação:**

Ensino Superior em Biomedicina com registro profissional no Conselho de Classe.

A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:21:14 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: CONTADOR****Descrição das atribuições:**

- Contabilizar a receita e a despesa no aspecto orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;
- Escriturar contas correntes diversas, examinar processos de prestação de contas, empenhos de despesa, verificando sua classificação;
- Realizar levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;
- Organizar balancetes anuais do município;
- Fazer a contabilidade global dos impostos;
- Organizar demonstrações mensais dos diversos livros da repartição;
- Controlar as guias de receita;
- Conferir a renda diária quanto à receita orçamentária;
- Levantar os balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba das folhas de pagamento de pessoal;
- Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;
- Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Assinar, juntamente com o (a) Chefe do Poder Executivo os Balancetes e Balanços da Prefeitura;
- Fazer a análise dos Balanços Gerais da Prefeitura;
- Conferir e visitar os Boletins emitidos pela Tesouraria, periodicamente;
- Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Proceder à auditoria contábil nas áreas que forem solicitadas;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:21:23 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: CUIDADOR SOCIAL**

**Descrição das atribuições:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas de metodologia, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para a acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio de promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ENFERMEIRO**

**Descrição das atribuições:**

- Programa e supervisiona as atividades de enfermagem, controlando boletins de produtividade e o número de exames e consultas realizados;
- Executa a supervisão e coordenação da equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, avaliando a qualidade técnica do serviço prestado;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:21:32 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Presta assistência ao paciente em hospitais, ambulatórios e postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
- Desenvolve serviços de enfermagem, tais como administração de medicamentos, realização de curativos, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, entre outros;
- Executa cuidados e serviços de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atua nos serviços burocráticos de enfermagem, elaborando escalas de serviço, planos de trabalho e atribuições diárias, POP, PGRSS, dentre outros;
- Preenche prontuários de pacientes, bem como todos os registros relativos à sua atividade;
- Participa do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas;
- Realiza estudos e previsão de recursos necessários ao funcionamento dos serviços de enfermagem;
- Participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Programa e executa o treinamento sistemático em serviço do pessoal de enfermagem;
- Desenvolve programas de prevenção e controle de doenças em geral e programas especiais para mulheres, crianças e adolescentes;
- Implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Enfermagem com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO****Descrição das atribuições:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agrônoma e abastecimento alimentar;
- Prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
- Realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;
- Fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana etc.;
- Desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo; promover operação e manutenção de equipamentos e Instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;
- Promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:21:41 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;
- Orientar, supervisionar, executar, planejar, coordenar e fiscalizar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis: Arborização urbana, Recomposição de matas ciliares, Paisagismo, Planejamento conservacionista, Práticas de controle de erosão;
- Participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;
- Realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pelo Município;
- Promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos do Município;
- Promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;
- Elaborar e acompanhar projetos, convênios e programas;
- Elaborar e expedir documentação técnica e científica de áreas de preservação permanente;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Superior em Agronomia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL****Descrição das atribuições:**

- Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais, o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.
- Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;
- Promover o planejamento do espaço;
- Promover o gerenciamento dos recursos hídricos;
- Desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
- Compreender os aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
- Promover a gestão e ordenamento ambientais e o monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;
- Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Realizar estudo, planejamento, projetos e especificação;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Realizar assistência, assessoria e consultoria em sua área de atuação;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:21:49 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Promover a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargos e funções técnicas;
- Participar de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- Elaborar o orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Fiscalizar e executar obra e serviço técnico;
- Promover a produção técnica e especializada;
- Conduzir trabalhos técnicos;
- Executar desenho técnico;
- Exercer outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Superior em Engenharia Ambiental com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL****Descrição das atribuições:**

- Exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, pontes e viadutos, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Realizar estudos de saneamento urbano e rural;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Elaborar relatórios periódicos;
- Estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Executar projetos, dando o respectivo parecer;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de saneamento urbano e rural;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção;
- Havendo necessidade, no interesse de Administração, e desde que o servidor possua a habilitação específica, poderá desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; elaborar e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; avaliar novas tecnologias e produtos; elaborar especificações técnicas; elaborar e aplicar procedimentos de teste e de

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:01 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

aceitação de equipamentos e sistemas; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica; analisar o desempenho de projetos implantados; participar na orientação e treinamento de equipes técnicas; elaborar relatórios; dirigir veículos e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

- Executar outras tarefas afins.

## Formação:

Ensino Superior em Engenharia Civil com registro profissional no Conselho de Classe.

A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área de Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito.

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

## Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

### Descrição das atribuições:

- Desempenhar atividades de elaboração de projetos, fiscalização, supervisão, planejamento, pesquisa e elaboração de especificações técnicas na área de eletricidade, referente a instalações, materiais, sistemas de medição e iluminação pública;
- Elaborar projetos luminotécnicos em áreas de lazer, praças, parques, monumentos, vias públicas e edificações;
- Elaborar projetos de eficiência energética e energias renováveis em áreas de lazer, praças, parques, monumentos, vias públicas e edificações;
- Coordenar e fiscalizar obras de instalações elétricas, luminotécnicas e de eficiência energética em edificações, áreas de lazer, praças, logradouros e vias públicas;
- Coordenar e fiscalizar serviços de manutenção em instalações elétricas, iluminação pública, edificações, áreas de lazer, praças, logradouros e vias públicas;
- Especificar, quantificar e orçar materiais elétricos e serviços em eletricidade;
- Projetar e fiscalizar a instalação de redes elétricas temporárias (eventos, feiras etc.);
- Projetar e fiscalizar a instalação de motores elétricos para bombas, sistemas de climatização e prevenção contra incêndio;
- Adequar e compatibilizar projetos para a correta implantação;
- Pesquisar e propor métodos e materiais visando a obtenção de soluções funcionais e sustentáveis para o Município;
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

## Formação:

Ensino Superior em Engenharia Elétrica com registro profissional no Conselho de Classe.

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:10 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição das atribuições:**

- Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área;
- Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos;
- Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc.;
- Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos;
- Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento;
- Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança;
- Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança;
- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- Atuar em projetos de proteção contra incêndios;
- Delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade;
- Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI;
- Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos;
- Elaborar planos para prevenir acidentes;
- Realizar treinamentos;
- Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- Propor regulamentos internos para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Acompanhar a execução de obras e serviços no sentido de promover a segurança;
- Coordenar as comissões internas, como a CIPA, se houver;
- Assessorar o Município em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores;
- Prestar consultoria e assessoria técnica ao Município em todos os assuntos relacionados com a área;
- Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
- Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs – e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas no Município, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Formação:**

Ensino Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:19 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Descrição das atribuições:**

- Executar atividades de supervisão ou orientação escolar, no ensino da Educação Básica, planejando supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos, integrando aos demais educadores da escola, fornecendo assistência aos educandos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de problemas pessoais e ensinando, aos educandos, a aquisição de conhecimentos sobre profissões, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.
- Fornecer assistência aos educandos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade;
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- Ensinar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento deles ao meio em que vivem;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- Executar atividades de Supervisão Escolar, no ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas,

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:29 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos;

- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político-pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola;
- Exercer, em unidade escolar, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa (sistêmica – SAEB e SIMAVE) e da análise de seus resultados;
- Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- Exercer, no trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidade de apoio psicopedagógico e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca pelo aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar;
- Assessorar os professores, na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados, para atingir objetivos curriculares;
- Exercer outras atividades correlatas.

## **Formação:**

Ensino Superior em Licenciatura, Pedagogia ou Normal Superior que atenda as normas do Conselho Nacional de Educação Superior, cuja certificação habilite o profissional para exercer quaisquer das seguintes funções e/ou cargos: orientador, coordenador pedagógico ou supervisor pedagógico.  
A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área.

## **Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:006  
09135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:39 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: FARMACÊUTICO**

**Descrição das atribuições:**

- Atuar em equipe multiprofissional na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde do município;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos;
- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica;
- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Ministrando produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico para recuperar ou melhorar a saúde do paciente;
- Solicitar e fornecer produtos controlados, anotando em livros segundo o receituário médico devidamente preenchido para atender dispositivos legais;
- Auxiliar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres;
- Coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância;
- Realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas;
- Elucidar dúvidas técnicas de pacientes/clientes e equipe;
- Supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas;
- Orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- Controlar registros e acompanhar auditoria, quando necessário;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis para o cumprimento da legislação vigente;
- Elaborar laudos, pareceres e relatórios;
- Controlar o descarte de produtos e materiais;
- Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Apoiar tecnicamente, monitorar e executar a aquisição de fármacos, o desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade;
- Atuar nos processos de planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
- Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;
- Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população para evitar usos incorretos;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05 15:22:49  
-03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Farmácia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR****Descrição das atribuições:**

- Instruir o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintos, que possam causar prejuízos aos consumidores;
- Fiscalizar, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores; estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor;
- Autuar e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- Solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- Realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:22:59 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

Ensino Médio
<b>Forma de Ingresso:</b>
Externo, mediante Concurso Público

<b>Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE</b>
<b>Descrição das atribuições:</b>

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
- Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município;
- Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;
- Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;
- Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;
- Realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:23:09 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL DE OBRAS****Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela Municipalidade, verificando a obediência ao projeto e aos dispositivos legais e regulamentares em vigor;
- Exigir e anotar comunicação de início de urbanização de terrenos, edificações ou instalações, devidamente assinada pelo profissional responsável, observando se o mesmo é licenciado;
- Proceder à medição dos recuos mínimos obrigatórios e das dimensões dos compartimentos das edificações para verificação de área e localização;
- Exigir dos responsáveis pelas obras a verificação de alinhamento e nivelamento após o início das construções;
- Exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;
- Verificar instalações, segundo dispositivos do respectivo Código;
- Intimar e lavrar autos de infração e embargo a profissionais responsáveis, pela inobservância do projeto e de dispositivos legais;
- Exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo à vistoria final;
- Medir, por trena, altura e largura dos cômodos, distâncias das divisas laterais, recuo de alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas e pé direito do prédio;
- Vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi alterado o projeto;
- Verificar a validade de alvarás relativamente ao prazo concedido e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento;
- Informar processos de renovação e transferência do alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;
- Intimar e proibir construções clandestinas;
- Levantar dados com vistas à classificação cadastral das edificações;
- Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis no Município;
- Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais liberais e autônomos e outros prestadores de serviços de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar arquivo de cadastro;
- Preparar tabelas, quadros e gráficos;
- Colaborar na confecção de relatórios;
- Auxiliar os serviços de topografia;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:23:19 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL DE POSTURAS**

**Descrição das atribuições:**

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Instruir os munícipes sobre o cumprimento do Código de Posturas Municipal.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Orientar o contribuinte quanto a aplicação da legislação;
- Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos;
- Realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Realizar levantamento de serviço fiscal básico;
- Verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- Emitir documentos necessários à ação fiscal;
- Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:23:29 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Realizar plantões fiscais, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;
- Impedir a sonegação de tributos;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL SANITARISTA****Descrição das atribuições:**

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar sanções nos casos de infrações às leis e regulamentos em vigor;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006  
09135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:23:39 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas ao descumprimento das leis, normas e regulamentos no campo da higiene pública e sanitária;
- Encaminhar para análise laboratorial produtos de saúde e de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde, ministrando palestras a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Realizar programas de educação sanitária, para população e setor regulado quanto a questões de vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- Executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo de saúde pública e sanitária, de baixo, médio ou alto risco, conforme designação e supervisão superiores;
- Executar ações de baixo, médio ou alto risco relativo à fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento e atendimentos de interesse da Vigilância Sanitária;
- Integrar equipes de fiscalização de estabelecimentos de alta complexidade e/ou que necessitem de execução de trabalho de fiscalização especializado, sempre que necessário e sob a supervisão de fiscal de nível superior;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;
- Atuar em campanhas de vacinação preventiva e campanha educativas na área de saúde pública;
- Atuar em campanhas de controle de zoonoses;
- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Realizar plantões fiscais;
- Analisar e proceder investigação epidemiológica de doenças e agravos advindo da utilização e consumo de produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Manter atualizada planilha de cadastro de estabelecimentos, preencher formulários, cumprir metas de trabalho e emitir respostas às solicitações dos níveis estaduais e centrais;
- Executar outras tarefas correlatas.

## Formação:

Ensino Médio.

A critério da Administração, poderá ser exigido curso Técnico em Enfermagem; Técnico em Alimentos ou Técnico em Farmácia.

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

## Cargo: FISIOTERAPEUTA

### Descrição das atribuições:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Atua no atendimento ao usuário empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- Realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para estimular a sociabilidade;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa dos mesmos;
- Opina quanto às possibilidades físicas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliações específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Orienta e avalia atividades de professores e pais de alunos, orientando-os na execução correta de exercício físico e na manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados para elaborar boletins estatísticos;
- Desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Elabora pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência;
- Responsabiliza-se por instalações, equipamentos, instrumental, máquinas e materiais colocados à sua disposição;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma

digital por LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:24:03 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Formação:**

Ensino Superior em Fisioterapia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FONOAUDIÓLOGO****Descrição das atribuições:**

- Atua no atendimento a indivíduos com distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral e disfagia;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonoaudiológico de linguagem fonético e fonológico, audiometria, teste da linguinha e teste da orelhinha, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano terapêutico;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- Atua em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;
- Realiza ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- Orienta a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma;
- Realiza assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
- Encaminha o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Desenvolve ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores do município, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro profissional no Conselho de Classe.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:24:13 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: GUIA INTÉRPRETE E INTÉRPRETE DE LIBRAS****Descrição das atribuições:**

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar, sempre que necessário, nos processos seletivos e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Atuar na tradução de atividades e materiais artístico-culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.
- Atuar, sempre que necessário, no auxílio aos estudantes matriculados junto à rede municipal de ensino;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio e aprovação em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa ou comprovada habilitação em tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: MONITOR DE ALUNOS****Descrição das atribuições:**

- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da Unidade Escolar;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos;
- Orientar sobre regras, procedimentos e cumprimento de horários;
- Prestar apoio às atividades escolares;
- Controlar as atividades livres;
- Fiscalizar espaço de recreação;
- Definir limites e organizar o ambiente escolar;
- Fiscalizar desde a parte administrativa até a alimentação do aluno;
- Controlar o acesso aos portões nos horários determinados para entrada e saída dos alunos, recepcionar e encaminhar visitantes;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas, pela disciplina e inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar monitorando o deslocamento e a permanência dos mesmos nos espaços da Unidade Escolar;
- Observar horário de entrada, saída, intervalos e troca de aulas, dado sinal no horário previsto;
- Orientar os alunos quanto à atrasos, às normas da Unidade Escolar e à manutenção da limpeza da escola;

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:24:24 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Observar o comportamento dos alunos no pátio da escola durante os períodos de intervalo, comunicando imediatamente à direção situações que evidenciem risco à segurança dos mesmos ou em casos de infração e indisciplina;
- Prestar assistência, naquilo que lhe couber, ao aluno acidentado ou aquele que adoecer, comunicando o fato de forma mediata à autoridade escolar competente;
- Encaminhar à coordenação da escola o aluno retardatário e não lhes permitir a saída antes de findar os trabalhos escolares sem a devida autorização.
- Informar ao Diretor ou ao Vice-Diretor a presença de pessoas não autorizadas nos espaços da Unidade Escolar;
- Prestar apoio às atividades externas (excursões, visitas educativas e outras);
- Atender aos demais profissionais da Unidade Escolar providenciando recebimento e transporte de material didático e/ou equipamento, quando solicitado;
- Controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e informar a necessidade de providenciar manutenção predial ao Diretor da Escola;
- Ouvir reclamações e comunicar os fatos à direção da unidade escolar;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Providenciar manutenção e conservação predial, inclusive auxiliando na limpeza da unidade escolar;
- Acompanhar os estudantes na entrada e saída do transporte escolar e ainda durante todo o percurso desenvolvido no trajeto entre o ponto de embarque e a escola garantindo a integridade física e moral das crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino médio

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: MECÂNICO****Descrição das atribuições:**

- Realizar serviços de manutenção de veículos, auxiliando nos serviços gerais que não exigem especialização;
- Executar os serviços de montagens de faixa de freios, câmbio, molejo;
- Executar serviços auxiliares de montagem de basculante;
- Auxiliar nos serviços gerais que não exigem especialidade, desmontando motores da frota, executando o conserto;
- Verificar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;
- Montar e desmontar diferencial;
- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, reparando ou ajustando transmissão, direção, freio, motor, etc., utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:24:34 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;
- Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos à conservação e reparo de maquinário;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Converter ou adaptar peças;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico;
- Executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;
- Realizar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Médio, com curso na área de mecânica.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: MÉDICO****Descrição das atribuições:**

- Dar atendimento médico ambulatorial em clínicas básicas e especialidades, através de consultas, cirurgias ou outras ações médicas, realizando exame clínico, diagnóstico, solicitação de exames complementares e tratamento específico;
- Participar dos programas e campanhas de saúde pública, realizar perícias médicas, esclarecimentos sobre laudos, prontuários médicos e fornecimento de atestados de óbito;
- Prestar serviços em qualquer Unidade Básica de Saúde;
- Realizar plantões médicos junto às Unidades de Pronto Atendimento, quando necessário;
- Fazer pronto atendimento, triagem e diagnóstico para encaminhamento;
- Atender urgências e emergências clínicas e cirúrgicas;
- Fazer pequenos procedimentos cirúrgicos (suturas, drenagem de abscessos, etc.);
- Realizar atendimento normal e emergencial, incluindo consultas, exames para internação, laudos e atestados médicos, participação em campanhas de vacinação e todas as atividades pertinentes à área de especialidade;
- Fornecer laudo médico ao paciente, quando do encaminhamento ou transferência para fins de continuidade do tratamento ou na alta, se solicitado;
- Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Compor junta médica, sempre quando necessário;
- Respeitar o direito do paciente de decidir livremente sobre a execução de práticas diagnósticas ou terapêuticas, salvo no caso de iminente perigo de vida;

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:24:45 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Informar ao paciente o diagnóstico, o prognóstico, os riscos e objetivos do tratamento, salvo quando a comunicação direta ao mesmo possa provocar-lhe dano, devendo, nesse caso, a comunicação ser feita ao seu responsável legal;
- Elaborar prontuário médico para cada paciente;
- Seguir os protocolos e procedimentos padronizados e vigentes na instituição;
- Participar dos treinamentos e capacitações ofertadas para melhoria do atendimento da população;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Formação:**

Ensino Superior em Medicina com registro profissional no Conselho de Classe  
A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: MONITOR ESCOLAR****Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar desde a parte Administrativa até a alimentação do aluno;
- Auxiliar professores ou instrutores em tarefas extraclasse;
- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da Unidade Escolar;
- Inspecionar o comportamento dos alunos;
- Orientar os alunos sobre regras, procedimentos, regime escolar e cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e comunicar os fatos à direção da unidade escolar;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando a entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Controlar o acesso aos portões nos horários determinados para entrada e saída dos alunos, recepcionar e encaminhar visitantes;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas, pela disciplina e inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar monitorando o deslocamento e a permanência dos mesmos nos espaços da Unidade Escolar;
- Observar horário de entrada, saída, intervalos e troca de aulas, dado sinal no horário previsto;
- Orientar os alunos quanto a atrasos, às normas da Unidade Escolar e à manutenção da limpeza da escola;
- Observar o comportamento dos alunos no pátio da escola durante os períodos de intervalo, comunicando imediatamente à direção situações que evidenciem risco à segurança dos mesmos ou em casos de infração e indisciplina;
- Prestar assistência, naquilo que lhe couber, ao aluno acidentado ou aquele que adoecer, comunicando o fato de forma mediata à autoridade escolar competente;
- Encaminhar à coordenação da escola o aluno retardatário e não lhes permitir a saída antes de findar os trabalhos escolares sem a devida autorização;
- Informar ao Diretor ou ao Vice-Diretor a presença de pessoas não autorizadas nos espaços da Unidade Escolar;
- Prestar apoio às atividades externas (excursões, visitas educativas e outras);

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:24:55 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- o. Atender aos demais profissionais da Unidade Escolar providenciando recebimento e transporte de material didático e/ou equipamento, quando solicitado;
- p. Controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres;
- q. Organizar ambiente escolar e informar a necessidade de providenciar manutenção predial ao Diretor da Escola;
- s. Ouvir reclamações e comunicar os fatos à direção da unidade escolar, prestando apoio às atividades acadêmicas;
- u. Desenvolver atividades educacionais e recreativas com crianças e adolescentes, em programas sociais e culturais;
- v. Acompanhar os estudantes na entrada e saída do transporte escolar e ainda durante todo o percurso desenvolvido no trajeto entre o ponto de embarque e a escola garantindo a integridade física e moral das crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola;
- z. Auxiliar, sempre que necessário, em outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES OU PESADOS****Descrição das atribuições:**

- Dirigir veículos oficiais de passageiros e cargas;
- Transportar cargas com responsabilidade e segurança;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;
- Fazer reparos de emergência nos veículos;
- Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- Colaborar com servidores a que estiver atendendo;
- Preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;
- Recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu;
- Zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, pneus e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Manter o veículo limpo;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros;
- Informar sobre a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental, com habilitação categoria B ou D.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:25:07 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: NUTRICIONISTA****Descrição das atribuições:**

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em ambulatórios, unidades educacionais;
- Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde;
- Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;
- Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico;
- Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população em geral;
- Organizar cardápios e elaborar dietas controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Coordenar e fiscalizar os serviços e insumos relativos à merenda escolar;
- Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários;
- Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição;
- Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição;
- Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações;
- Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição;
- Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos;
- Executar outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Superior em Nutrição com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:25:18 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: ODONTÓLOGO**

**Descrição das atribuições:**

- Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento;
- Realizar tratamento de urgências odontológicas;
- Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde;
- Realizar procedimentos conservadores e cirúrgicos, sempre que necessário;
- Realizar implantes, enxertos, transplantes, reimplantes e biópsias, sempre que necessário;
- Atuar com ortopedia bucal, colocando aparelhos funcionais de maxilares;
- Solicitar exames complementares (laboratoriais e de imagem);
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Proceder atendimento normal e emergencial, incluindo consultas, tratamento preventivo, curativo e cirurgias;
- Prestar serviços em qualquer Unidade Básica de Saúde;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestesia local e troncular, visando continuidade do tratamento;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral;
- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação;
- Realizar perícias odontológicas;
- Participar de programas de Odontologia Social Preventiva, SUS, Odontologia Coletiva, Indicadores de Saúde Bucal, Anestesiologia Dentística, Endodontia e Exodontia;
- Participar do Programa de Saúde da Família;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico;
- Participar de palestras preventivas sobre saúde bucal;
- Realizar plantões odontológicos junto às Unidades de Pronto Atendimento, quando necessário;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Realizar moldagens, ajustes e instalações de próteses dentárias;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Odontologia com registro profissional no Conselho de Classe.  
A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:25:29 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OU PESADAS**

**Descrição das atribuições:**

- Operar máquinas de porte grande, tais como: pá carregadeira, esteira, motoniveladora entre outras da mesma espécie, executando tarefas pertinentes à utilização deles na área urbana e rural;
- Executar serviços de aterro e desaterro, bem como terraplanagem;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e abastecimento da máquina;
- Operar com trator, motoniveladora, rolo compressor, ponte rolante, guindaste ou outro tipo de máquina de terraplanagem ou compactação de terrenos;
- Executar o serviço de podas de grama com máquinas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Executar trabalhos qualificados, com atividades rotineiras, com operação de trator de pneu;
- Operar trator de pneu e máquinas leves em serviços de aração, gradação e demais atividades coleta de lixo urbano, transporte de carga;
- Vistoriar o veículo e recolhê-los a garagem assim que as tarefas forem concluídas, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, pneus e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Promover a limpeza da máquina através de lavagem;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental, com habilitação categoria B ou D e curso de Operador de Máquinas ou experiência comprovada de 3 anos na função.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:25:41 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: OUVIDOR GERAL**

**Descrição das atribuições:**

- Receber todas as manifestações referentes às reclamações, solicitações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação que lhe forem dirigidas, com presteza e imparcialidade, encaminhando aos respectivos setores responsáveis para os esclarecimentos necessários;
- Intermediar os interesses e necessidades dos cidadãos usuários dos serviços públicos junto aos gestores de suas instituições, quando formalizados por meio de manifestações;
- Identificar, por meio das manifestações recebidas, oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos e sugerir ações de melhoria;
- Analisar os indicadores de avaliação do conteúdo das respostas conclusivas recebidas pelos gestores;
- Monitorar o prazo de resposta das manifestações, encaminhando despachos de cobrança aos gestores para atender o prazo estabelecido;
- Resguardar a todos os usuários caráter de sigilo, discricção e fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações;
- Divulgar de forma ampla e transparente as ações desenvolvidas, com publicização de relatórios que contribuam para melhor compreensão sobre o papel da Ouvidoria;
- Participar de reuniões, capacitações e certificações;
- Conhecer e atender a legislação vigente no que tange a Ouvidoria;
- Receber as manifestações dos cidadãos, analisando, orientando e encaminhando o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração;
- Manter a discricção, bom senso, senso de urgência, bom ouvinte, conhecimento, imparcialidade, liderança e autonomia;
- Ser proativo e transparente;
- Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos;
- Qualificar suas expectativas de forma adequada, caracterizando situações e identificando os seus conteúdos, para que o Município possa decodificá-las como oportunidades de melhoria;
- Responder aos cidadãos de forma tempestiva, dentro dos prazos estipulados;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação social, elaborando relatórios gerenciais capazes de subsidiar a gestão pública;
- Conhecer os objetivos e procedimentos do órgão que atua e os mais diferentes setores da administração municipal;
- Contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública e de resultados;
- Exercer outras atividades afins a pedido do Controlador Geral.

**Formação:**

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:25:52 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: PEDAGOGO SOCIAL**

**Descrição das atribuições:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas socioeducativa;
- Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;
- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;
- Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;
- Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei;
- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;
- Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo socioeducativo;
- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos;
- Prestar atendimento pedagógico;
- Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo e atribuições.

**Formação:**

Ensino Superior em Pedagogia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Descrição das atribuições:**

- Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina, com alunos, nas escolas públicas do município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem, quanto da ação educacional com participação ativa na vida comunitária da escola;
- Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem e recuperação de aluno com dificuldades de aprendizagem;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:26:09 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Exercer a docência na Educação Especial (em salas multifuncionais) caso comprove formação específica (Graduação em Educação Especial, Pós-graduação em Educação Especial ou em áreas afins, formação continuada em Educação Especial com mínimo de 180 horas com reconhecimento pelo MEC);
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico institucional da escola;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas das atividades realizadas (inclusive SAEB e SIMAVE), com vistas à reorientação na prática pedagógica do processo de avaliações externas;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, utilizando procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- Ministras os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente do Módulo II e dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação;
- Analisar, com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-a, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

## Formação:

Ensino Superior em Licenciatura, Pedagogia ou outra graduação em nível superior correspondente a áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, e que atendam as normas do Conselho Nacional de Educação Superior.

A critério da Administração, poderá ser exigida especialização na área.

## Forma de Ingresso:

Externo, mediante Concurso Público

## Cargo: PSICÓLOGO

### Descrição das atribuições:

- Realizar atividades clínicas pertinentes a suas responsabilidades profissionais;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões, acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento ou cura;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:26:21 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Apoiar as Equipes de Saúde na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as Equipes de Saúde os casos identificados que necessitem de ampliação clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as Equipes de Saúde, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tubulares associações de bairro, grupos de autoajuda;
- Priorizar abordagens coletivas, identificando aos grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde em outros espaços da comunidade;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional;
- Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio a Saúde;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Sempre quando necessário, compor equipes multiprofissionais das Escolas Públicas Municipais desenvolvendo ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais, devendo ser considerado o projeto político-pedagógico da rede pública de ensino; participando da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; participando da elaboração de políticas públicas de educação; contribuindo com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientando nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; realizando avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes; orientando as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; propondo e contribuindo na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; atuando nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola; propondo articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promovendo ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial; propondo e participando de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:26:37 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

participando da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; promovendo ações de acessibilidade; propondo ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; considerando a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico - assistencial; buscando conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Formação:**

Ensino Superior em Psicologia com registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: PSICOPEDAGOGO****Descrição das atribuições:**

- Colaborar com a equipe técnica da rede municipal de ensino e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município;
- Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal da Educação e/ou diretor da escola;
- Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem;
- Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos; coordenar juntamente com o Assistente Técnico Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local;
- Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino aprendizagem;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:26:50 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter seu local de trabalho organizado;</li><li>- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li><li>- Atuar no quadro da equipe multiprofissional;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas ao cargo e atribuições.</li></ul>
<b>Formação:</b>
Ensino Superior em Psicopedagogia com registro profissional no Conselho de Classe.
<b>Forma de Ingresso:</b>
Externo, mediante Concurso Público

<b>Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>Descrição das atribuições:</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar procedimentos básicos de enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, coleta de sangue para exames;</li><li>- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li><li>- Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência saúde;</li><li>- Prestar socorro de urgência e emergência aos usuários dentro da UBS e em domicílio, e encaminha pacientes aos serviços de referência quando necessário;</li><li>- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;</li><li>- Realizar esterilização e desinfecção dos materiais e instrumentos utilizados;</li><li>- Participar e realizar ações de educação em saúde;</li><li>- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;</li><li>- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.</li></ul>
<b>Formação:</b>
Ensino Médio e Curso Técnico de Enfermagem.
<b>Forma de Ingresso:</b>
Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:0060  
9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:27:01 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**Descrição das atribuições:**

- Realizar e/ou auxiliar na coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Realizar e/ou auxiliar na manipulação de substâncias reagentes nos processos de análise;
- Auxiliar na realização de exames, quando solicitado;
- Controlar o estoque do material e auxiliar na organização e limpeza dos materiais do laboratório;
- Auxiliar na organização documental dos procedimentos realizados, registrando, arquivando e entregando resultado de exames aos pacientes;
- Executar atividades de análises clínico-laboratorial, físico-química e macro biológica;
- Atuar em equipe de saúde nas atividades complementares de diagnósticos;
- Realizar serviços de radiografia;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento dos aparelhos;
- Atender ao público, orientando os pacientes quanto ao tempo de realização dos procedimentos, informando data de retirada dos resultados obtidos;
- Realizar outras tarefas determinadas e inerentes a função.

**Formação:**

Ensino Médio e Curso Técnico na área.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Descrição das atribuições:**

- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
- Operar equipamentos de radiografia, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado;
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, efetuando o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação e classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames;
- Atender ao público;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:27:13 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Formação:**

Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL****Descrição das atribuições:**

- Participar do treinamento de Auxiliar de Consultório Dentário;
- Colaborar nos programas educativos e de saúde bucal;
- Participar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde bucal;
- Fazer a demonstração de técnicas de escavação;
- Orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- Detectar a existência de placa bacteriana, individualmente e em grupo;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de Consultório Dental;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- Realizar profilaxia bucal;
- Inserir, condensar e polir substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais restauradores e de moldagem;
- Zelar da limpeza e organização do consultório odontológico e instrumental;
- Esterilizar materiais, equipamentos e instrumentos odontológicos;
- Preparar física e psicologicamente o paciente;
- Preparar moldeira e modelos;
- Executar outras atividades afins.

**Formação:**

Ensino Médio e Curso Técnico de Saúde Bucal

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:27:25 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição das atribuições:**

- Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**Formação:**

Ensino Médio e Curso Técnico na área de segurança do trabalho.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Descrição das atribuições:**

- Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática de toda instituição;
- Elaborar parecer técnico para procedimentos de baixas de equipamentos;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática;
- Efetuar manutenção e suporte à rede corporativa; controlar os recursos da rede (dados e serviços);
- Configurar e atualizar programas de antivírus, anti-spywares;
- Criar e manter cópias de segurança (Backup);
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais;
- Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, Web, FTP, VPN, etc.);

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:27:37 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Configurar as contas de correio eletrônico (e-mail);
- Realizar suporte ao usuário;
- Acompanhar os contratos com relação a garantia dos equipamentos e licenças de uso, acompanhar contratos relacionados a área de tecnologia da informação;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Médio e Curso Técnico na área de Informática.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL****Descrição das atribuições:**

- Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Realiza atividades voltadas à reabilitação psicossocial de indivíduos que apresentem transtorno mental;
- Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional;
- Elabora diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
- Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
- Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;
- Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade;
- Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00  
609135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:27:49 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo:** TOPOGRAFO

**Descrição das atribuições:**

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades.
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida.
- Inspeccionar a execução dos trabalhos, inteirando-se sobre o andamento dos serviços, bem como verificar se a sua realização está em conformidade com as especificações exigidas;
- Participar de reuniões periódica aferindo resultados e recebendo programações, levantando e solucionando problemas de pessoal e equipamentos, a fim de obter melhor rendimento e entrosamento entre as equipes;
- Participar da programação de execução do projeto, estudando-o, avaliando-o e discutindo com a área técnica os serviços que deverão ser realizados, cronogramas e custos;
- Executar o levantamento geral do terreno, utilizando-se de equipamento apropriado, elaborando desenhos das irregularidades observadas;
- Marcar e liberar pontos para montagem de tubulação e suportes, bem como no terreno e/ou estrutura, para aterro, cortes, construção de vigas, formas e blocos, checando o volume, prumo e alinhamento, corrigindo desvios, se necessário;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, verificando marcações, medidas e o fechamento dos mesmos, com o objetivo de evitar erros;
- Efetuar levantamentos e nivelamentos de seções diversas, anotando em local própria, para posterior entrega à Seção Técnica;
- Efetuar medições de campo (volumes, distribuição de transporte, dentre outros), fornecendo elementos à Seção Técnica;
- Acompanhar a topografia da fiscalização (medições, conferências de projetos, locações, dentre outras);
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes ao seu setor de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**Formação:**

Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, acrescido de curso Técnico em Topografia, com registro no conselho regional profissional.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:28:01 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: VETERINÁRIO**

**Descrição das atribuições:**

- Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma e executa o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- Realiza a vigilância e controle de zoonoses, bem como todos os procedimentos clínicos, cirúrgicos e laboratoriais inerentes às ações voltadas à saúde animal;
- Planeja, dirige e realiza pesquisas e projetos didático-científicos que visem informar e orientar sobre a criação de animais domésticos em todos os seus ramos e aspectos;
- Atua na formulação de ações de saúde animal, seu planejamento, execução e gestão, bem como no desenvolvimento de políticas e recursos destinados a esse campo de atividade;
- Realiza estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participa da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Quando solicitado, atua na peritagem sobre animais, identificação de defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- Orienta os técnicos envolvidos no serviço de sua área de atuação e participar das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários;
- Fiscaliza mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros;
- Promove saúde pública e defesa do consumidor;
- Elabora laudos, pareceres e atestados;
- Fornece dados estatísticos;
- Assessora na elaboração de legislação pertinente à sua especialidade;
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**Formação:**

Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho de Classe.

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:006

09135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:28:13 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

**Cargo: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição das atribuições:**

- Datilografar/digitar correspondências internas e externas, relatórios e demais documentos pertinentes ao departamento;
- Receber/transmitir, registrar, distribuir e arquivar documentos, mensagens, identificando as prioridades;
- Planejar, organizar e controlar o arquivo do órgão e agenda da Chefia;
- Entregar e coletar correspondência;
- Organizar e controlar o serviço de protocolo;
- Executar outras atividades correlatas a critério da Chefia.

**Formação**

Ensino Fundamental.

**Cargo: AJUDANTE DE SERVIÇOS**

**Descrição das atribuições:**

- Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos;
- Conservar alvenaria e fachadas, recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;
- Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos;
- Executar serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros);
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Formação:**

Ensino Fundamental incompleto.

**Cargo: ATENDENTE DE SAÚDE**

**Descrição das atribuições:**

- Realizar atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela nas unidades de saúde e na farmácia;
- Auxiliar no controle e distribuição de medicamentos a pacientes;
- Desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e participar de campanhas preventivas;
- Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:28:27 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Executar tarefas administrativas e outras correlatas ao cargo.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**Descrição das atribuições:**

- Realizar atividades de coleta de material para exames, esterilizações, atendimento aos pacientes;
- Planejar o trabalho de apoio de laboratório;
- Preparar vidrarias e materiais similares;
- Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios;
- Analisar amostra de insumos e matérias-primas;
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- Realizar atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Cargo: CADASTRADOR FISCAL**

**Descrição das atribuições:**

- Proceder à medição de edificações e terrenos para verificação de área e localização;
- Levantar dados com vistas à classificação cadastral das edificações;
- Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis no Município;
- Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais liberais e autônomos e outros prestadores de serviços de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar arquivo de cadastro;
- Preparar tabelas, quadros e gráficos;
- Colaborar na confecção de relatórios;
- Auxiliar os serviços de topografia;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Médio

**Cargo: CONTÍNUO**

**Descrição das atribuições:**

- Executar atividades de apoio administrativo;
- Distribuir correspondências nos gabinetes e setores administrativos;
- Expedir correspondências;

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:28:40 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Transportar objetos diversos;
- Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**Cargo: DESENHISTA****Descrição das atribuições:**

- Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações;
- Elaborar cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimentos especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas;
- Elaborar os desenhos e lista de componentes de subconjunto ou conjunto definidos baseando-se em projeto, modelo, amostra ou cálculo fornecido;
- Executar cálculos de pequena complexidade mediante tabelas ou similares, pertinentes à área de atuação, sob supervisão;
- Executar levantamentos dimensionais simples e esboços para elaboração de desenhos;
- Executar outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Cargo: DIGITADOR****Descrição das atribuições:**

- Exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes à digitação;
- Operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares;
- Digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência;
- Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD-ROM e outros;
- Fazer o controle dos documentos fontes dos dados;
- Fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos;
- Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados;
- Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Fundamental

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:28:56 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: FISCAL DE OBRAS**

**Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar o cumprimento da Legislação Municipal sobre obras e edificações no Município;
- Fazer vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas;
- Elaborar cálculos de área;
- Realizar autuações, notificações, embargos e aplicando multas;
- Exercer outras atividades inerentes e correlatas à fiscalização municipal.

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Cargo: FISCAL DE POSTURAS**

**Descrição das atribuições:**

- Fiscalizar sobre posturas, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, logradouros públicos em geral, diligenciando a invasão de área pública orientando e autuando os contribuintes infratores;
- Instruir os munícipes sobre o cumprimento do Código de Posturas do Município;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa e quando necessário aplicar as sanções legais;
- Exercer outras atividades inerentes e correlatas à fiscalização municipal.

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Forma de Ingresso:**

Externo, mediante Concurso Público

**Cargo: FISCAL SANITARISTA**

**Descrição das atribuições:**

- Atuar na área de fiscalização sanitária relativa à higiene, prevenção de focos parasitários, de agentes epidemiológicos e endêmicos e outras atividades sanitárias afins;
- Atuar em campanhas de vacinação preventiva e campanha educativas na área de saúde pública;
- Atuar em campanhas de controle de zoonoses;
- Atuar como fiscal na área de saneamento básico e proteção do meio ambiente;
- Atuar no controle de bens de consumo animal e humano, na inspeção, controle e distribuição em indústrias, transportes, distribuidores, depósitos e estabelecimentos comerciais;
- Atuar no controle da prestação de serviços na área de saúde pública, privada e comercial;
- Cumprir os dispositivos constantes da legislação do Sistema Único de Saúde e normas operacionais básicas do Ministério da Saúde;
- Cumprir demais dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ituiutaba.

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:29:10 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Cargo: MECÂNICO****Descrição das atribuições:**

- Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos mais complexos relativos à conservação e reparo de maquinário envolvendo conhecimento de sistema hidráulico, sistema de transmissão automática e mecânica, sistema de freio, motor, caixa de câmbio e diferencial;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, etc.;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico;
- Executar tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Cargo: MONITOR****Descrição das atribuições:**

- Desenvolver atividades educacionais e recreativas com crianças e adolescentes;
- Desenvolver atividades educacionais e recreativas em programas sociais e culturais;
- Manter limpas e organizadas as salas de atividades;
- Zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- Orientar e coordenar atividades livres no pátio;
- Executar outras atividades afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS****Descrição das atribuições:**

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:29:23 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar tarefas afins

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES****Descrição das atribuições:**

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e pequenas cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação do veículo quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS****Descrição das atribuições:**

- Operar trator de pneu, motoniveladoras e maquinarias pesadas em geral, executando tarefas pertinentes à utilização dos membros na área urbana e rural;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:0060913  
5686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:29:36 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los a garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES****Descrição das atribuições:**

- Executar trabalhos qualificados, com atividades rotineiras, com operação de trator de pneu;
- Operar trator de pneu e máquinas leves em serviços de aração, gradiação e demais atividades coleta de lixo urbano, transporte de carga;
- Recolher a máquina à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, bem como calibração de pneus;
- Promover a limpeza da máquina através de lavagem;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

**Cargo: PADEIRO****Descrição das atribuições:**

- Executar trabalhos de fabricação de pães e confeitos, preparando e cozinhando massas diversas;
- Calcular o rendimento do pão e dos confeitos, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;
- Participar de reuniões e promoções do órgão onde estiver lotado;
- Cumprir demais dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ituiutaba.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto.

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:00609  
135686

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:29:50 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Descrição das atribuições:**

- Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina, com alunos, nas escolas públicas do município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem, quanto da ação educacional com participação ativa na vida comunitária da escola;
- Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem e recuperação de aluno com dificuldades de aprendizagem;
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico institucional da escola;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas das atividades realizadas (inclusive SAEB e SIMAVE), com vistas à reorientação na prática pedagógica do processo de avaliações externas;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, utilizando procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente do Módulo II e dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação;
- Analisar, com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-a, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

**Formação:**

Ensino Médio com habilitação específica obtida em curso na modalidade Magistério ou Normal.

**Cargo: SERVENTE**

**Descrição das atribuições:**

- Abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamento de água e esgoto;
- Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras;

LEANDRA  
GUEDES

FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:30:03 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água e esgoto;
- Auxiliar no preparo de argamassa e confecção de peças de concreto;
- Auxiliar nas dependências e instalações públicas, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato;
- Fazer a limpeza da área de obras, capinando, retirando sujeiras, lixos, entulhos, etc.;
- Recolher os montantes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados;
- Varrer, espanar, encerar e lavar paredes, vidraças e instalações sanitárias;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de jardins;
- Pulverizar defensivos agrícolas;
- Executar serviços de lavagem e limpeza de veículos e máquinas;
- Realizar serviços de pintura ou marcação asfáltica;
- Carregar e descarregar mercadorias;
- Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios utilizados;
- Zelar pelos materiais e mantimentos;
- Preparar café, chás e sucos;
- Servir água e café quando solicitado;
- Fornecer informações às pessoas sobre assuntos pertinentes ao trabalho;
- Executar tarefas afins.

## Formação:

Ensino Fundamental Incompleto.

## Cargo: SERVENTE ESCOLAR

### Descrição das atribuições:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção de móveis e utensílios;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerrar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:30:18 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Operar elevadores, eventualmente;
- Executar outras tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS****Descrição das atribuições:**

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção de móveis e utensílios;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerrar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Operar elevadores, eventualmente;
- Executar outras tarefas afins.
- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho;
- Manter a higiene e organização das dependências sanitárias;
- Repor sempre que necessário os materiais utilizados;
- Auxiliar na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos;
- Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza;
- Efetuar limpeza na copa e cozinha;
- Executar serviços de jardinagem;
- Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados;
- Executar serviços de carga e descarga de volumes.

**Formação**

Ensino Fundamental Incompleto

LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:30:31 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

**Cargo: TÉCNICO DE AGROPECUARIA****Descrição das atribuições:**

- Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento;
- Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas;
- Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita;
- Armazenar e comercializar produtos agropecuários;
- Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas e instalações rurais;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Formação:**

Ensino Médio

**Cargo: TELEFONISTA****Descrição das atribuições:**

- Operar mesa telefônica e ramais;
- Atender e completar ligações locais e interurbanas;
- Prestar informações e transferir ligações;
- Registrar, em formulário próprio, ligações interurbanas;
- Controlar cotas de telefonemas por setores;
- Informar ao Departamento de Administração sobre defeitos no sistema e solicitar providências;
- Fazer relatórios diários e mensais do número de chamadas totais;
- Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

**Formação:**

Ensino Fundamental

**Cargo: VIGILANTE****Descrição das atribuições:**

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de impresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:006091  
35686

Assinado de forma digital  
por LEANDRA GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:30:47 -03'00'

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao superior imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Exercer tarefas afins.

**Formação:**

Ensino Fundamental Incompleto

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:006091

35686

Assinado de forma digital

por LEANDRA GUEDES

FERREIRA:00609135686

Dados: 2024.12.05

15:31:01 -03'00'



# P R E F E I T U R A D E I T U I U T A B A

Ofício n.º 2024/485

Ituiutaba, 05 de dezembro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor  
Francisco Tomaz de Oliveira Filho  
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba  
Rua 24 n.º 950  
Ituiutaba - MG

**Assunto: Encaminha cópia da Lei Complementar n.º 191.**

Senhor Presidente,

Tenho o prazer de passar às mãos de V. Exa. cópia autenticada da Lei Complementar n.º 191/2024, desta data, em que se transformou a Proposição de Lei CM 6.091/2024, que nos foi enviada para sanção através do ofício n.º CM 581/2024, de 04 de dezembro de 2024, recebido pela Secretaria Municipal de Governo.

Com expressões de apreço e distinta consideração, subscrevo-me.

Atenciosamente,

LEANDRA

GUEDES

FERREIRA:0060

9135686

Leandra Guedes Ferreira

- Prefeita de Ituiutaba -

Assinado de forma  
digital por LEANDRA  
GUEDES  
FERREIRA:00609135686  
Dados: 2024.12.05  
15:13:30 -03'00'