



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO – ITAJUBÁ/MG

Publicação Oficial da Prefeitura de Itajubá,
conforme Decreto Executivo de 19 de março de 2012

Quinta-feira, 02 de julho de 2026 | Ano IV | Edição nº 765

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	6
Portarias	10
Leis Complementares	19
Licitações e Contratos	88
Homologação / Adjudicação	88
Contratos	90
Revogação / Anulação	99
Concursos Públicos/Processos Seletivos	100
Homologação	100



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais
CNPJ 18.025.940/0001-09

LEI Nº 3725

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA,

Prefeito do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Instituir e inclui a tradicional Festa de Santo Antônio no Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 1º Fica incluída no Calendário Oficial de Eventos do Município de Itajubá a tradicional Festa de Santo Antônio, a ser realizada anualmente no mês de junho, em data a ser definida pela organização do evento e pela comunidade local.

Art. 2º A Festa de Santo Antônio passa a integrar oficialmente o calendário municipal como evento de caráter cultural, religioso, social e histórico, reconhecendo sua importância para a identidade e a tradição do município.

Art. 3º Em virtude da inclusão do "Festa de Santo Antônio", no Calendário Oficial de Eventos e Festas do Município de Itajubá, o Anexo VII da Lei nº 2.897, de 26 de dezembro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

**ANEXO VII
AS ATIVIDADES RELIGIOSAS**

Mês	Dia/ Semana	Descrição do Evento
Janeiro	-	-
Fevereiro	-	-
Março	18	Dia do Evangélico
Abril	Sem data específica	Semana Santa
Maio	Sem data específica	Festa de Nossa Senhora do Sagrado Coração
Junho	Sem data específica	Festa de Nossa Senhora do Perpétuo Socorro
	Sem data específica	Marcha para Jesus
	Sem data específica	Festa de Santo Antônio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ**

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Julho	2ª semana	Festa de Guadalupe
Agosto	15	Festa da Piedade
	Semana do dia 20	Semana Caminho da Agonia
Setembro	Sem data específica	Festa de Nossa Senhora da Soledade
	Sem data específica	Festa de São Benedito
Outubro	12	Festa de Nossa Senhora Aparecida
Novembro	Sem data específica	Festa de Nossa Senhora das Graças
Dezembro	12	Dia Municipal do Cursilho

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º anos da fundação e 178º da elevação a Município.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Assinado de forma digital por
RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Dados: 2026.07.02 18:01:44 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.02 17:51:15 -03'00'

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ**

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais
CNPJ 18.025.940/0001-09

LEI Nº 3726

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA,
Prefeito do Município de Itajubá, Estado de
Minas Gerais, usando das atribuições que
lhe são conferidas por Lei, faz saber que a
Câmara Municipal aprovou e ele sanciona
a seguinte Lei:

**Dispõe sobre o fornecimento gratuito de
absorventes higiênicos para pessoas de baixa
renda em período menstrual no Município de
Itajubá e dá outras providências.**

Art. 1º Fica instituído o programa de fornecimento gratuito de absorventes higiênicos para
pessoas de baixa renda em período menstrual no Município de Itajubá visando à prevenção e
riscos de doenças bem como a evasão escolar.

Art. 2º O Poder Executivo promoverá o fornecimento gratuito de absorventes higiênicos nas
Unidades Básicas de Saúde (UBS's), nos postos do Programa de Saúde da Família (PSF's) e
nos Centros de Referência e Assistência Social (CRAS's), em quantidade adequada às
necessidades das pessoas de baixa renda.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações
orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º anos da fundação e 178º da elevação a Município.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Assinado de forma digital por
RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Dados: 2026.07.02 18:21:42 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.02 18:20:24
-03'00'

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo



Decretos



Município de Itajubá

Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Decreto Nº: 11834

Justificativa: Dar continuidade as ações da secretaria, tendo em vista que os valores alocados no orçamento foram insuficientes para custear todas as despesas que serão realizadas. Tal suplementação não causará prejuízo a dotação em que foi reduzida.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 3704 de 24-12-2025

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 71.000,00 (setenta e um mil reais) destinado ao reforço orçamentário da seguinte dotação:

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 305 - 0012 - 2059 - DESENVOLVIMENTO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3 - 3 - 90 - 30 - Despesas Correntes			
	391	500	12.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
13 - 392 - 0009 - 2131 - APOIO A FESTAS CÍVICAS, POPULARES E EVENTOS CULTURAIS E			
3 - 3 - 90 - 39 - Despesas Correntes			
	638	500	14.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS I.E. E SERVIÇOS URBANOS			
15 - 451 - 0021 - 2418 - DESENVOLVIMENTO DA INFRA-ESTRUTURA URBANA			
3 - 3 - 90 - 39 - Despesas Correntes			
	741	500	45.000,00

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total da seguinte dotação:



Município de Itajubá

Av. Dr. Jerson Dias nº 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
04 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO			
22 - 661 - 0024 - 2024 - DESENVOLVIMENTO DO SETOR INDUSTRIAL			
3 - 3 - 90 - 41 - Despesas Correntes			
	132	500	14.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 - 305 - 0012 - 2059 - DESENVOLVIMENTO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3 - 3 - 90 - 36 - Despesas Correntes			
	394	500	12.000,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
19 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
04 - 125 - 0017 - 2304 - DESENVOLVIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -			
3 - 3 - 90 - 14 - Despesas Correntes			
	732	500	18.200,00

Dotação	Ficha	Fonte	Valor:
02 - EXECUTIVO MUNICIPAL			
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
24 - 131 - 0003 - 2016 - DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -			
3 - 3 - 90 - 40 - Despesas Correntes			
	751	500	26.800,00



Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 2 de julho de 2026, 207º anos da fundação e 178º da elevação do Município

RODRIGO IMAR
MARTINEZ
RIERA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
RODRIGO IMAR MARTINEZ
RIERA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.02 17:40:41 -03'00'

Rodrigo Imar Martinez Riera
Prefeito Municipal

ANA HELOISA
CESARINO
PEREIRA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por ANA
HELOISA CESARINO
PEREIRA: [REDACTED]
Dados: 2026.07.02 17:08:30 -03'00'

Ana Heloisa Cesarino Pereira
Secretária Municipal de Finanças

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

SERGIO THIAGO
[REDACTED]

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO: [REDACTED]
Dados: 2026.07.02
17:07:12 -03'00'

Sergio Thiago Ribeiro
Secretário Municipal de Governo

**DECRETO Nº 11.835/2026**

Nomeia os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis de interesse do Município de Itajubá.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA, Prefeito Municipal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 68 da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis de interesse do Município de Itajubá será constituída pelos seguintes membros:

I – Representantes Governamentais:

Presidente: Thayane Veiga Joanny – CREA MG 190116/D / Matrícula 12258

Titular: Rafael Gonçalves Torres – CREA 211.436/D / Matrícula 10997

Suplente: Eduardo Felipe Pereira – CREA 364.134 / Matrícula 11285

Suplente: Marcelo Aguiar Pereira - Matrícula 11.419

II - Representante dos Corretores de Imóveis:

Giulius Sandro Rezeck Biaso – CRECI 27.607

Art. 2º. Este Decreto revoga o Decreto nº. 11.551 de 30 de outubro de 2025, assim como outras disposições em contrário

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá/MG, 02 de julho de 2026; 207º ano da fundação e 178º da elevação a Município.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Assinado de forma digital por RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Dados: 2026.07.02 17:49:43 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.02 17:47:26 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo



Portarias



PORTARIA Nº 0904/2026

WANDER WILSON CHAVES, Secretário Municipal de Educação de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pela Portaria nº 003/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º. Autorizar a servidora Sra. VANDA MARCIA CARDOSO DE OLIVEIRA, Educadora Infantil, a viajar para a cidade de Bom Jardim de Minas – MG, com a finalidade de participar do Encontro de Formação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), ofertado pelo Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (CECANE IFSULDEMINAS), com o objetivo de aprimorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 2º. Fica previsto a programação com as seguintes informações:

Saída: 01/07/26, às 04h

Retorno: 01/07/26, às 21h

Veículo: Chevrolet Onix, Placa: RUM6J56

Art. 3º. Após a realização da viagem, o servidor que fez jus ao recebimento de diária deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL, conforme Anexo II do Decreto nº 4194/2010.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 30 de junho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

WANDER WILSON CHAVES
Assinado de forma digital por WANDER WILSON CHAVES
Dados: 2026.07.01 12:21:44 -03'00'

WANDER WILSON CHAVES
Secretário Municipal de Educação

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.01 12:21:27 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.01 12:21:41 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes

**PORTARIA Nº 0906/2026**

WANDER WILSON CHAVES, Secretário Municipal de Educação de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pela Portaria nº 003/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º. Autorizar a servidora Sra. DANIELA SIMOES FERREIRA VENANCIO, Nutricionista, a viajar para a cidade de Bom Jardim de Minas – MG, com a finalidade de participar do Encontro de Formação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), ofertado pelo Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (CECANE IFSULDEMINAS), com o objetivo de aprimorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 2º. Fica previsto a programação com as seguintes informações:

Saída: 01/07/26, às 04h

Retorno: 01/07/26, às 21h

Veículo: RUM6J56

Art. 3º. Após a realização da viagem, o servidor que fez jus ao recebimento de diária deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL, conforme Anexo II do Decreto nº 4194/2010.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 30 de junho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

WANDER WILSON
Assinado de forma digital por
WANDER WILSON
CHAVES:
Dados: 2026.06.30 17:06:52
+03'00'

WANDER WILSON CHAVES
Secretário Municipal de Educação

SERGIO THIAGO
RIBEIRO:
Assinado de forma digital por SERGIO
THIAGO RIBEIRO:
Dados: 2026.07.01 12:31:21 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ANDRE CARLOS ALVES
CARLOS ALVES DA SILVA
DA SILVA:
Assinado de forma digital por ANDRE
CARLOS ALVES DA SILVA
DA SILVA:
Dados: 2026.07.01 12:31:21 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes

**PORTARIA Nº 0908/2026**

WANDER WILSON CHAVES, Secretário Municipal de Educação de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas pela Portaria nº 003/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º. Autorizar o servidor Sr. JOSE SILVIO TOLEDO LUZ, **Motorista**, a viajar para a cidade de Bom Jardim de Minas/MG, com a finalidade de levar as servidoras que irão participar do Encontro de Formação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), ofertado pelo Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (CECANE IFSULDEMINAS), com o objetivo de aprimorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 2º. Fica previsto a programação com as seguintes informações:

Saída: 01/07/26, às 04h

Retorno: 01/07/26, às 21h

Veículo: Chevrolet Onix, Placa: RUM6J56

Art. 3º. Após a realização da viagem, o servidor que fez jus ao recebimento de diária deverá preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL, conforme Anexo II do Decreto nº 4194/2010.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 30 de junho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

WANDER WILSON
Assinado de forma digital por
WANDER WILSON
CHAVES
Dados: 2026.07.01 15:22:06
-03'00'

WANDER WILSON CHAVES
Secretário Municipal de Educação

SERGIO THIAGO
Assinado de forma digital por SERGIO
THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.01 16:32:58 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ANDRE CARLOS ALVES
Assinado de forma digital por ANDRE
CARLOS ALVES DA SILVA
DA SILVA
Dados: 2026.07.01 16:33:11 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes

**PORTARIA Nº: 000922/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o servidor listado abaixo do cargo comissionado, conforme Lei Municipal nº 3696:

NOME	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIA
WHALTAN SILVEIRA DUARTE NUNES	ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE	SEMSA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA: [Redacted]

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA: [Redacted]
Dados: 2026.07.02 14:05:58
-03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO
[Redacted]

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO: [Redacted]
Dados: 2026.07.02
14:06:09 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

MONIQUE
GREGORIO DA
SILVA: [Redacted]

Assinado de forma digital
por MONIQUE GREGORIO
DA SILVA: [Redacted]
Dados: 2026.07.02
14:06:17 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº: 000923/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE**:

Art. 1º - Nomear a servidora listada abaixo no cargo comissionado, conforme Lei Municipal nº 3696:

NOME	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIA
NICOLE HELOIZA SILVA DE ARAUJO	ASSESSORA ESPECIAL DE GOVERNO	SEGOV

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
ANDRE CARLOS ALVES DA
SILVA [REDACTED]
Dados: 2026.07.02 14:11:28 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO
THIAGO
RIBEIRO: [REDACTED]

Assinado de forma
digital por SERGIO
THIAGO
RIBEIRO: [REDACTED]
Dados: 2026.07.02
14:11:38 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

MONIQUE
GREGORIO DA
SILVA: [REDACTED]

Assinado de forma digital por
MONIQUE GREGORIO DA
SILVA [REDACTED]
Dados: 2026.07.02 14:11:47 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº: 000924/2026**

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Administração de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE**:

Art. 1º - Nomear o servidor listado abaixo no cargo comissionado, conforme Lei Municipal nº 3696:

NOME	CARGO COMISSIONADO	SECRETARIA
PEDRO HENRIQUE GONCALVES	ASSESSOR ESPECIAL DE DIRETORIA DA EDUCAÇÃO	SEMED

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA:02230157760

Assinado de forma digital
por ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA:02230157760
Dados: 2026.07.02 15:18:33
-03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

SERGIO THIAGO
RIBEIRO:073897
09642

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO:07389709642
Dados: 2026.07.02
15:18:41 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

MONIQUE
GREGÓRIO DA
SILVA:10021182639

Assinado de forma digital
por MONIQUE GREGÓRIO
DA SILVA:10021182639
Dados: 2026.07.02
15:18:49 -03'00'

MONIQUE GREGÓRIO DA SILVA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº: 0925/2026**

Instaura Processo Administrativo Disciplinar para apuração de possível infração funcional praticada por servidores públicos municipais.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJUBÁ, Sr. RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação vigente, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 066/2011,

CONSIDERANDO o Boletim de Ocorrência nº 2026-028210191-001, lavrado pela Polícia Militar de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os servidores públicos municipais devem manter conduta compatível com a moralidade administrativa, urbanidade, respeito e zelo no exercício de suas atribuições funcionais;

CONSIDERANDO que os fatos relatados podem, em tese, caracterizar infrações disciplinares passíveis de apuração administrativa, especialmente por possível violação aos deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos, individualização das condutas e eventual responsabilização administrativa, assegurando-se aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em face dos servidores **FABRÍCIO JOSÉ FERREIRA DA SILVA**, ocupante da função de Agente de Manutenção e Reparo, e **LAÉRCIO DE OLIVEIRA ARCANJO**, ocupante da função de Guarda Patrimonial, visando à apuração de possíveis infrações funcionais decorrentes dos fatos constantes no Boletim de Ocorrência supracitado.

Art. 2º Constituem objeto de apuração, em tese, as condutas que possam configurar infração aos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 066/2011, especialmente os constantes no artigo 186, incisos III, IX e XI, bem como no artigo 187, inciso IV.

Art. 3º - Fica designada a Comissão Processante composta pelos seguintes servidores estáveis:

I – SARA MEDEIROS DA SILVA

II – EDILAINE MONTEIRO BARBOSA

III – FILIPI DE SOUZA VINDILINO

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes



Art. 4º - Ficam designados como suplentes da Comissão Processante os seguintes servidores estáveis:

I – EMILIANE SILVA TORRECILIA

II – ANDRESSA OLIVIA DO NASCIMENTO

III – MAITE MARTINS NOBRE

Art. 5º. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, observando o disposto nos arts. 215 a 240 da Lei Complementar Municipal nº 066/2011, assegurando aos acusados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º. O prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, contados da notificação dos servidores, admitida prorrogação, nos termos do art. 218 da Lei Complementar Municipal nº 066/2011.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

RODRIGO IMAR MARTINEZ
RIERA:90681460687
687

Assinado de forma digital por RODRIGO IMAR MARTINEZ
RIERA:90681460687
Dados: 2026.07.02 17:47:11 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

SERGIO THIAGO RIBEIRO:07389709642

Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO:07389709642
Dados: 2026.07.02 17:40:42 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal Governo

REGISTRE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760

Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760
Dados: 2026.07.02 17:41:00 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes

**PORTARIA Nº 0928/2026**

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA, Prefeito Municipal de Itajubá, estado de Minas Gerais, usando das atribuições delegadas por Lei, **RESOLVE**:

Art. 1º - Atendendo aos **artigos 213, 214 e 215, da Lei 066/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais**, instaurar o necessário Processo Administrativo Disciplinar em face do Servidor, **Sra. CÁSSIA ARAÚJO RIBEIRO**, Fiscal de Saúde, por possível descumprimento ao artigo 186, Incisos III e IX da Lei Complementar nº 066/2011.

Art. 2º- Ficam designados os servidores: **LUANA RENNÓ SIQUEIRA**, Assistente Paralegal, **FILIPPI DE SOUZA VINDILINO**, Assistente Paralegal e **ADRIANO DE PAULA FERNANDES VIANA**, Agente Administrativo, todos efetivos e estáveis, sob a presidência da primeira, para comporem a Comissão Disciplinar de que trata o artigo 1º desta Portaria, para decisão da autoridade competente.

Art. 3º- Atendendo o que determina o § 2º do Artigo 215 da Lei Complementar nº 066/2011, ficam designados os servidores: **SARA MEDEIROS DA SILVA**, agente administrativo, **ANDRESSA OLÍVIA DO NASCIMENTO**, Coordenadora de Recursos Humanos, **DANIELA BARBOSA RAMOS**, Administradora, como suplentes para substituírem os membros da comissão em caso de impedimento ou afastamento.

Art. 4º- De acordo com o artigo 218, da Lei 066/2011, o Processo Disciplinar deverá ser concluído em **60 (sessenta) dias**, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por iguais períodos, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 0042/2026.

Art. 6º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Assinado de forma digital por RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Dados: 2026.07.02 17:58:04 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.02 17:54:28 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO
Dados: 2026.07.02 17:54:45 -03'00'

SÉRGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo



Leis Complementares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais
CNPJ 18.025.940/0001-09

Lei Complementar nº 126

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA,
Prefeito do Município de Itajubá, Estado de
Minas Gerais, usando das atribuições que
lhe são conferidas por Lei, faz saber que a
Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a
seguinte Lei Complementar:

**Dispõe sobre a criação de novos cargos efetivos na Administração
Pública Municipal, altera a Lei Complementar nº 67, de 28 de
dezembro de 2011 e dá outras providências.**

Art. 1º Ficam criados 30 (trinta) novos cargos de provimento efetivo de Cozinheiro que
passam a integrar o Quadro de Cargos Permanentes da Administração Pública do Município de
Itajubá.

Art. 2º O Anexo I – Classe de Cargos do Quadro Permanente da Lei Complementar nº
67, de 28 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a redação disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo VIII – Descrição de Cargos da Classe permanente do Quadro de
Pessoal da Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a
redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica autorizada a Administração Pública Municipal a realizar processo seletivo
simplificado para a contratação temporária, com a finalidade de atender às demandas
decorrentes do aumento do quantitativo de cargos de Cozinheiro, até que seja realizado
concurso público para provimento efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 2.854, de 25 de julho
de 2011.

Art. 5º As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar
correrão por conta de dotação própria, do orçamento vigente, suplementada, caso seja
necessário.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de
sua publicação.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º anos da fundação e 178º da elevação a Município.

RODRIGO IMAR
MARTINEZ
RIERA

Assinado de forma digital por
RODRIGO IMAR MARTINEZ
RIERA
Dados: 2026.07.02 17:51:03 -03'00'

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SERGIO THIAGO
Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO
Dados: 2026.07.02 13:24:30
-03'00'

SERGIO THIAGO RIBEIRO
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Classe de Cargos	Denominação dos Cargos	Carga Horária Semanal	Nº de Cargos	Escolaridade
Grupo Operacional	Agente de Manutenção e Reparos	40 (HS)	60	Fundamental
	Auxiliar de Serviços Gerais	40 (HS)	179	Fundamental
	Cozinheiro	40 (HS)	105	Fundamental I
	Guarda Patrimonial	40 (HS)	82	Fundamental
	Operador de Serviços de Conserva de Estradas	40 (HS)	30	Fundamental
Grupo de Apoio Administrativo	Agente Administrativo	40 (HS)	385	Ensino Médio
	Monitor de Esportes e Recreação	40 (HS)	02	Ensino Médio
	Motorista	40 (HS)	94	Ensino Médio
	Operador de Máquinas Pesadas	40 (HS)	03	Ensino Médio
Grupo Técnico	Auxiliar em Saúde Bucal	40 (HS)	10	Ensino Técnico
	Dentista Técnico	40 (HS)	03	Ensino Técnico
	Eletricista	40 (HS)	05	Ensino Técnico
	Fiscal de Saúde	40 (HS)	26	Ensino Técnico
	Fiscal de Urbanismo	40 (HS)	18	Ensino Técnico
	Fiscal Tributário	40 (HS)	24	Ensino Técnico
	Guarda Municipal	40 (HS)	50	Ensino Técnico
	Instrutor de Artes	40 (HS)	12	Ensino Técnico
	Instrutor Musical	40 (HS)	12	Ensino Técnico
	Técnico em Agropecuária	40 (HS)	05	Ensino Técnico
	Técnico em Contabilidade	40 (HS)	10	Ensino Técnico
	Técnico em Enfermagem	30 (HS)	25	Ensino Técnico
	Técnico em Enfermagem do Trabalho	30 (HS)	02	Ensino Técnico
		20 (HS)	02	Ensino Técnico
	Técnico em Informática	40 (HS)	02	Ensino Técnico
	Técnico em Laboratório	40 (HS)	02	Ensino Técnico
	Técnico em Meio Ambiente	40 (HS)	02	Ensino Técnico
	Técnico em Saúde Bucal	40 (HS)	02	Ensino Técnico
	Topógrafo	40 (HS)	02	Ensino Técnico

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

Grupo Superior	Administrador	30 (HS)	01	Ensino Superior
	Analista de Sistemas	30 (HS)	06	Ensino Superior
	Arquiteto	30 (HS)	03	Ensino Superior
	Assistente Social	30 (HS)	25	Ensino Superior
		20 (HS)	01	Ensino Superior
	Biólogo	30 (HS)	02	Ensino Superior
		20 (HS)	01	Ensino Superior
	Bibliotecário	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Geólogo	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Procurador Jurídico	30 (HS)	08	Ensino Superior
	Contador	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Enfermeiro	30 (HS)	38	Ensino Superior
	Economista	30 (HS)	10	Ensino Superior
	Biomédico	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Engenheiro Agrônomo	30 (HS)	05	Ensino Superior
	Engenheiro Ambiental	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Engenheiro Civil	30 (HS)	14	Ensino Superior
	Farmacêutico Bioquímico	30 (HS)	03	Ensino Superior
	Farmacêutico	40 (HS)	16	Ensino Superior
	Fisioterapeuta	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Fonoaudiólogo	30 (HS)	05	Ensino Superior
	Médico	20 (HS)	43	Ensino Superior
	Médico Veterinário	20 (HS)	04	Ensino Superior
	Nutricionista	30 (HS)	05	Ensino Superior
	Odontólogo	20 (HS)	30	Ensino Superior
	Profissional de Educação Física	30 (HS)	04	Ensino Superior
	Psicólogo	30 (HS)	19	Ensino Superior
	Terapeuta Ocupacional	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Zootecnista	30 (HS)	02	Ensino Superior
	Neuropsicopedagogo	30 (HS)	01	Ensino Superior
	Psicopedagogo	30 (HS)	01	Ensino Superior

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



ANEXO II

ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DE CARGOS DA CLASSE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

(Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011)

I - Nível Operacional (Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano)

Agente de Manutenção e Reparos

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, trabalhos de: alvenaria, concreto e revestimentos em geral, montar armações de ferro, pinturas específicas; instalar e consertar, montar encanamentos, tubulações e demais condutos hidráulicos, confeccionar consertar de peças de madeira em geral, bem como fazer a solda de peças e ligas metálicas.

2. Atribuições típicas:

2.1 Quanto aos serviços de alvenaria, concretos e revestimento em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas.

2.2 Quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

2.3 Quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos;
- pintar letreiros e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando em proporções adequadas tintas, óleos e substâncias diluentes ou secantes, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho.

2.4 Quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré moldados;
- assentar meios fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

2.5 Quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

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

2.6 Quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

componentes necessários à montagem da peça;

- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

2. 7 Quanto aos serviços de soldador:

- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- soldar e cortar peças metálicas;
- carregar e limpar geradores de acetileno.

2.8 Atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas.

3 - requisitos para provimento:

- instrução - ensino fundamental completo;
- experiência mínima de 01 (um) ano, no exercício de atividades similares às descritas para a classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo.

4 - Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Auxiliar de Serviços Gerais

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza em geral em repartições públicas municipais, espanando, varrendo, lavando o piso, encerando dependências, móveis e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los em perfeito estado de uso.

2 - Atribuições típicas:

- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo na cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas;

- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrê-los, lavá-los ou encerá-los e passar aspirador de pó, para retirar poeiras, detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;
- ajudar quando necessário, na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- instalar redes de vôlei nos ginásios municipais, de acordo com a orientação do técnico de esportes; quando solicitado para tal serviço.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino fundamental completo.

4 - Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Cozinheiro

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de preparação de refeições, desde o pré-preparo até a finalização dos pratos. Planejamento da rotina de trabalho da cozinha. Lista os ingredientes, providencia a compra e executa o armazenamento.

2 - Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

de insetos;

- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controle e levantamentos estatísticos;

- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução: Ensino Fundamental I – conclusão do Ensino Fundamental – anos iniciais (1º ao 5º ano);

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Guarda Patrimonial

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de zeladoria e guarda dos prédios públicos municipais, executando ações de vigilância e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como orientar e conduzir pessoas que utilizam esses espaços.

2 - Atribuições Típicas:

- controle de portaria;

- rondar as dependências da empresa;

- verificar portas e janelas;

- observar movimentação das pessoas pela redondeza;

- remover pessoas em desacordo com normas locais;

- registrar a passagem pelos pontos de ronda;

- relatar avarias nas instalações;

- inspecionar os veículos no estacionamento;

- contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;

- monitorar pelo circuito fechado de tv;

- prevenir incêndios.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino fundamental completo;

- ter sido considerado apto em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Operador de Serviços de Conserva de Estradas**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam à manutenção e conservação de estradas municipais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis, em conformidade com as normas, padrões, orientações e recomendações oriundas dos responsáveis pela unidade de trabalho.

2 - Atribuições típicas:

Executar serviços de manutenção e conservação de estradas, inclusive de forma auxiliar, quando a manutenção ou conservação da estrada for realizada por máquina ou equipamento especializado;

- carregar e descarregar caminhões;

- zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;

- executar as demais atividades que sejam necessárias à conservação de estradas municipais enquadráveis no âmbito de responsabilidade do cargo.

3- Requisitos para provimento

- Instrução - curso de nível fundamental;

4 - Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, conforme arts. 34 e 35 da Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011.

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 da Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011.

II - Nível Apoio Administrativo (Ensino Médio)**Agente Administrativo****1 - Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades envolvendo execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção dos serviços de recursos humanos, administrativos, patrimonial, de finanças e contábil; bem como na realização de tarefas de apoio aos diversos setores da estrutura da Prefeitura Municipal de Itajubá.

2 - Atribuições típicas:

- auxilia na execução dos serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando os e guardando-os em locais apropriados;

- atende ao público interno e externo, prestando informações simples de caráter geral,

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e ligações;
- duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - registra a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
 - opera cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
 - arquivia processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - reúne documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;
 - realiza cálculos simples e complexos de acordo com as exigências de seu cargo/função;
 - confecciona convênios, projetos, diárias, marcação de consultas e exames, entrega de medicamentos;
 - classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
 - arquivia os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
 - promove a guarda e a preservação dos documentos;
 - promove o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
 - recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 - auxilia na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
 - executa serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
 - faz embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
 - auxilia no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - auxilia na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - auxilia na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elabora, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

gráficos em geral;

- colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realiza, sob a orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- auxilia na preparação da relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- presta informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- averba e confere documentos contábeis;
- auxilia na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura;
- auxilia na escrituração contas correntes diversas;
- examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, com supervisão de um técnico ou superiores imediatos;
- colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- auxilia na análise econômico financeira e patrimonial da prefeitura;
- auxilia na conferência de documentos de receitas, despesas e outros;
- participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orienta na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- colabora, com supervisão do técnico, a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- estuda os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- controla estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
- recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elabora, sob orientação, demonstrativos, relatórios e planilhas, realizando levantamentos necessários, de acordo com as necessidades do seu setor de trabalho;
- participa da redação de correspondências, pareceres, atas, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

obter dados e informações, bem como consultar registros e sistemas de informações da prefeitura;

- organização e reposição de matérias de salas e consultórios médicos;
- agenda de consultas e exames;
- cadastro de pacientes da rede sus para consultas e aquisição de medicamentos.
- controle dos atestados médicos apresentados pelos servidores públicos no setor;
- controle do cartão alimentação: recarga, segunda via, pedidos de senhas;
- coordena os empréstimos, convênios e descontos em folha de pagamento dos servidores;
- realiza contatos com bancos para troca de informações a respeito dos empréstimos dos servidores;
- controle, acompanhamento e análise de prestação de contas, contratos, seguros e convênios diversos, guias para pagamento de INSS e PASEP, recibos de pagamento de aluguéis;
- executa tarefas relativas às rotinas de departamento de pessoal.

3 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino médio completo;
- conhecimento na área de informática: sistemas operacionais, aplicativos, editor de texto, Excel, internet;
- conhecimento da legislação municipal vigente, da constituição federal e noções de administração pública.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Monitor de Esportes e Recreação

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas junto a escolas e comunidades do Município, ensinando os princípios e as técnicas de esportes em geral.

2 - Atribuições típicas:

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, e sob supervisão do Técnico de Esportes, as práticas e técnicas de esportes em geral;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas de atividades esportivas;
- colaborar e participar da organização de campeonatos, torneios, festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura no Município,

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

- participar da programação e da execução de programas e atividades esportivas e recreativas no Município;
- coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- providenciar locomoção, hospedagem e alimentação para os participantes em competições fora do Município;
- recolher, junto aos responsáveis, autorização para participação dos atletas menores de idade em competições fora do Município;
- providenciar a compra de uniformes, medalhas, troféus e outros materiais necessários à realização de competições;
- elaborar listas de convidados e enviar convites.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino médio completo, acrescido de credenciamento na respectiva confederação de esporte;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Motorista

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte escolar, de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência, higiene, segurança e funcionamento.

2 - Atribuições típicas:

- conduzir automóveis, caminhões, ambulância e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustíveis, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

de segurança;

- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- conduzir os alunos da rede municipal de ensino residentes em zonas rurais, em veículos escolares, de pontos determinados pela Secretaria Municipal de Educação para as respectivas escolas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino médio completo, munido de carteira de habilitação profissional, Categoria D, devidamente renovada pelo Detran;
- experiência mínima de 02 (dois) anos, no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovado em carteira de trabalho ou por ato administrativo;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Operador de Máquinas Pesadas

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores, reboques e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2 - Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, reboques e outros, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

3 - Requisitos de provimento:

- instrução - ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação Categoria D/ E, devidamente renovada pelo Detran;
- experiência - mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a Classe, comprovada em carteira de trabalho ou ato administrativo.
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

III - Nível Técnico (Ensino Técnico)**Auxiliar em Saúde Bucal****1 - Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sempre sob supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, a recepção, pré-atendimento e preparo dos pacientes para o tratamento odontológico, bem como auxílio e instrumentação do Cirurgião-Dentista e do Técnico em Saúde Bucal durante as intervenções clínicas.

2 - Atribuições típicas:

- preparar o usuário para atendimento;
- auxiliar no atendimento do usuário;
- preparar e organizar o material necessário;
- instrumentalizar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Saúde Bucal durante a realização de

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

procedimentos clínicos;

- manipular materiais de uso odontológico;
- promover isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras e confeccionar moldeiras em gesso;
- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos, indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção em saúde;
- agendar consultas;
- preencher ficha clínica e manter arquivo e fichário em ordem; participar do gerenciamento de insumos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder lavagem, desinfecção, esterilização de instrumentos e equipamentos utilizados.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - ensino médio completo, acrescido de curso específico de auxiliar em saúde bucal;
- habilitação legal para o exercício da profissão com o registro no órgão da classe a qual pertence (CRO - Conselho Regional de Odontologia).

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, conforme arts. 34 e 35 da Lei Complementar nº 67/2011.

Desenhista Técnico

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, sob supervisão diante os desenhos arquitetônicos, técnicos e artísticos e cartográficos, dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo entre outras.

2 - Atribuições típicas:

- desenvolver e detalhar, segundo orientação técnica desenhos técnicos de projetos arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia civil entre outros;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por Engenheiros, Arquitetos ou Técnicos em Edificações;
- estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- executar desenhos topográfico, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas, desenhos, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;

- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - Curso Técnico em desenho, acrescido de curso de Autocad. Registro no respectivo conselho da classe a que pertence;
- experiência mínima de 1 ano no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Eletricista

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos, quadros de comando, bem como a executar diagramas elétricos para instalação de motores.

2 - Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo de geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relês, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores Ca e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de iluminação, instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção do sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO****3 - Requisitos para provimento:**

- instrução - Curso Técnico em Eletrotécnica ou Eletrônica, em nível de ensino médio. Registro no respectivo conselho da classe a que pertence.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Fiscal de Saúde**1 - Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e vigilância no campo da higiene pública e sanitária. Desenvolvem ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas.

2 - Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;

- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- incinerar alimentos e mercadorias fora do prazo de validade e que estejam impróprios para o consumo;

- apreender carnes bovinas/suínas oriundas de abate clandestino;

- providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de posturas do Município;

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontólogos, entre outros, observando a higiene das instalações;

- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - formação técnica na área de Saúde, em nível de 2º grau, com conhecimento na área de informática. Conhecimento comprovado ou experiência de trabalho na área da saúde;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B"

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Fiscal de Urbanismo

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, saneamento, meio ambiente e a operação das unidades de abastecimento no Município, controlar os horários e quantidades de mercadorias que circulam no Centro Integrado de Abastecimento (CEASA), do Município.

2 - Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se e liberação de alvarás;

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução das obras em andamento, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura, nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

- realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município;

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

de serviços, observando os artigos que expõem, vendem ou manipulam e os serviços que prestam;

- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de transporte de madeira, lenha, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar sua origem e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- proceder a fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;
- elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativos ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle do órgão;
- efetuar coleta de preços de produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimentos do Município;
- auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimento comunitário, mantendo o cadastro de fornecedores atualizados, realizando levantamentos de preços e analisando a qualidade dos produtos;
- auxiliar nos serviços de informação e defesa do Consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com legislação em vigor;
- executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento;
- participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de comercialização;
- registrar, em quadro próprio, as oscilações da oferta de mercadorias a serem

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

comercializadas;

- fiscalizar o horário de entrada e saída dos compradores e fornecedores, de modo a impedir o ingresso antecipado nas dependências do CEASA;
- confeccionar e renovar as carteiras para acesso a comercialização no CEASA;
- conferir o rol de entrada e saída de mercadorias;
- indicar, em formulário próprio, o tipo, a quantidade, o peso e o preço das mercadorias vendidas;
- emitir e lançar notas fiscais de mercadorias.

3 - Requisitos para o provimento:

- instrução - formação técnica na área de Contabilidade ou Administração, em nível de 2º grau, com conhecimento na área de informática: sistemas operacionais, aplicativos e internet;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Fiscal Tributário

1 - Descrição sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2 - Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliações de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- realizar cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - formação técnica na área de Contabilidade, em nível de 2º grau e conhecimentos na área de informática; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B"

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Guarda Municipal

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais.

2 - Atribuições típicas:

- executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sedes dos Poderes Executivo e Legislativo, praças, jardins e parques;

- auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito;

- colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes;

- participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo Município;

- colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei;

- demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente.

3 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4 - Requisitos para provimento:

- instrução - Ensino médio completo;

- possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) nas categorias mínimas "A e B";

- demais requisitos conforme art. 21 da Lei Complementar nº 50;

- ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

o art. 36 desta Lei.

Instrutor de Artes

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos aprendizagem de práticas artísticas e ocupacionais, visando a formação ampla do indivíduo, valorizando a arte como parte integrante da formação pessoal.

2 - Atribuições típicas:

- desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria e horticultura;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações;
- determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para e assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - segundo grau completo, acrescido de curso de artes, comprovado através de certificado;
- experiência - mínimo de 2 (dois) anos comprovados, no exercício de atividades similares às descritas para a classe;
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Instrutor Musical

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenar as atividades da Banda de Música do Município.

2 - Atribuições típicas:

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teóricopráticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidade;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - segundo grau completo, acrescido de curso de música, comprovado através de certificado.
- experiência - mínimo de 2 (dois) anos comprovados, no exercício profissional de atividades similares às descritas para a Classe.
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na Classe a que pertence.

Técnico em Agropecuária

1 - Compreende aos cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas experimentais e definitivas de cultivo de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovidas pela Prefeitura.

2 - Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados pela população ou pelos participantes dos projetos, nos viveiros, em áreas verdes do município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras de solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento de plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando qualidade e a quantidade apropriadas em cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização;
- proceder sempre que necessário a coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas fornecendo sementes em recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo visando melhor aproveitamento do solo;
- orientar os produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal;
- orientar os produtores quanto as condições ideais de armazenamento ou estoque de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar os produtores quanto às práticas conservacionistas do solo e da água para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- orientar os produtores quanto ao meio ambiente, bem como às legislações vigentes, minimizando de impactos negativos para o meio ambiente;
- orientar os produtores quanto à aplicação de agrotóxicos e uso de equipamento de proteção individual;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, de acordo com as necessidades sugeridas.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - Curso Técnico de Agropecuária, em nível de ensino médio.
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Contabilidade**1 - Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2 - Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução: curso de técnico em contabilidade e registro ativo no C.R.C.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Enfermagem

1 - Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade, auxiliar os enfermeiros em suas atividades específicas.

2 - Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como, auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade, tais como crianças, gestantes, idosos entre outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimento e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação do serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatório, verificando nível de estoque para oportunamente, solicitar reposição;
- auxiliar no atendimento à população em programa de emergência;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
 - auxiliar os Enfermeiros em suas atribuições não privativas;
 - controlar o crescimento e o desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao Médico ou ao Enfermeiro.
- 3 - Requisitos para provimento:
- instrução - Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.
- 4 - Recrutamento:
- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;
 - ter sido considerado APTO em avaliação Psicológica, comprovada através de laudo técnico.
- 5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

1 - Descrição Sintética:

Compreendem os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

2 - Atribuições Típicas:

- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- auxiliar o médico e/ou enfermeiro do trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição;
- atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO****3 - Requisitos para provimento:**

- instrução - ensino Curso de Técnico em Enfermagem do Trabalho, registro no COREN e conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;
- experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- ter sido considerado APTO em avaliação psicológica, comprovada através de laudo técnico.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Informática

1 - Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos a aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários, elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

2 - Atribuições típicas:

- analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet);
- instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. deve ter noções básicas de elétrica e eletrônicas, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

3 - Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio, acrescido de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Laboratório**1 - Descrição sintética:**

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas relativas ao laboratório, realizando exames através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

2 - Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevante, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

3 - Requisitos para provimento:

- instrução - curso técnico de laboratório em nível de ensino médio, com conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a qual pertence.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Meio Ambiente**1 - Descrição sintética:**

Compreendem os cargos que se destinam a entender, tomar decisões e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade, em conjunto com as diretrizes da Secretaria do meio ambiente.

2 - Atribuições típicas:

- compreender os problemas ambientais, tomar decisões e propor soluções para eles, auxiliando na implantação de sistemas de gestão ambiental em empresas, prefeituras, organizações, visando a sua adequação às normas mundiais de proteção ambiental;
- conhecer e auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental;
- promover o ensino e a pesquisa na área ambiental, contribuindo, deste modo, com a

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

minimização de efeitos adversos sobre o meio ambiente;

- qualificar recursos humanos para desempenhar funções técnicas e administrativas à área ambiental;
- estabelecer diretrizes, normas e limites para a ocupação atual e futura do meio ambiente e avaliar a dimensão das alterações ambientais provocadas por ações antrópicas e proposição de soluções;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - Requisito para provimento:

- instrução - Curso Técnico em Meio Ambiente em nível de ensino médio, com conhecimento na área de informática;
- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe à qual pertence.

4 - Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Técnico em Saúde Bucal

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos de profilaxia e restauração odontológicos.

2- Atribuições Típicas:

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- realizar profilaxia bucal em pacientes;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- dispor os instrumentos odontológicos sobre o local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou cirurgia;
- passar instrumentos ao odontólogo, posicionando na mão do mesmo uma peça ou instrumento de cada vez, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- tirar e revelar radiografias da boca e encaminhá-las no odontólogo;
- inserir materiais restauradores em cavidades preparadas.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Ensino médio e Curso de Técnico em Saúde Bucal e registro no C.R.O (Conselho Regional de Odontologia).

4- Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Topógrafo**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

2 - Atribuições Típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre os pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, para conservá-lo nos padrões de utilização requeridos.

3 - requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Técnico de Topografia, em nível de ensino médio e conhecimento na área de informática;

- habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no órgão da classe a que pertence;

- experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4- Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

IV - Nível Superior I (Ensino Superior)

Administrador

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

2- Atribuições Típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvimento e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação para esse fim;

- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- definir critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de material, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

administração do sistema de materiais;

- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração dos recursos humanos, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Administração de Empresas, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progresso - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Analista de Sistemas

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam desenvolver atividades relacionadas com a análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de Dados.

2- Atribuições Típicas:

- Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;
- levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;
- coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;
- formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas do Centro de Pesquisa e Apoio a Informática- CPAI;
- propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;
- propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo CPAI;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

instrução - Curso Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5- Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Arquiteto**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

2- Atribuições Típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando o tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar plantas de edificações, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais do Município;

- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

- estudar as condições do local para o qual deve ser desenvolvido projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagens e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;

- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos e unificação de terrenos;

- analisar processos e aprovar projetos de loteamento, quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como; orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Arquitetura, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

o art. 36 desta Lei.

Assistente Social**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores Municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

2 - Atribuições Típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- executar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria relacionadas ao serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura, e reuniões com a comunidade para fins diversos;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar Municipal, famílias, idosos, portadores de deficiência, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas, instrutivas e assistenciais no campo da saúde, educação, cultura e assistência social;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio econômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores Municipais;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, distribuindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- auxiliar na execução de trabalhos junto à população em programas emergenciais;
- encaminhar crianças e adolescentes a órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- encaminhar indivíduos com problemas aos órgãos assistenciais através de abordagem de campo;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

do serviço social;

- manter controle e entregar os materiais de benefício, concedidos a população;
- arquivar a documentação na unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- encaminhar e acompanhar indivíduos com problemas ou usuários para receberem atendimento médico em hospitais e postos de saúde;
- encaminhar, através da unidade de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de Assistência Médica Municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição de sua capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal, para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

Biólogo**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da Biologia. Estudar a biodiversidade, organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

2- Atribuições Típicas:

- executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos e consultorias;
 - emitir, laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: estudos e pesquisas de origem, evolução, estrutura morfo anatômico, fisiologia, distribuição, ecologia, classificação, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente;
 - realizar estudos, pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunológica, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fototerápicos;
 - realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.
 - realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.
- 3 - Requisitos para Provimento:**
- instrução - Curso Superior em Biologia, e habilitação legal para o exercício da profissão.
- 4 - Recrutamento:**
- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.
- 5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**
- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
 - adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Bibliotecário**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar ou executar seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- armazenar, recuperar e disseminar informações, colocando-as à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
 - organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
 - estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
 - promover campanhas de obtenção gratuita de obras para o acervo da biblioteca;
 - elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede Municipal de ensino;
 - organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
 - atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
 - providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
 - elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
 - controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
 - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Biblioteconomia, e habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO****5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Geólogo**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da geologia.

2- Atribuições Típicas:

- realizar levantamento de todo tipo de dado topográfico, dados dos terrenos trabalhando juntamente com profissionais de Engenharia auxiliando na elaboração de projetos;
- contribuir na solução de problemas ambientais em áreas urbanas e rurais, elaborando relatórios de impactos ambientais necessários aos empreendimentos industriais, no planejamento do uso do solo, ordenamento do território e previsão de locais potencialmente sujeitos a fenômenos da natureza, promover a remediação de áreas contaminadas, à identificação de aquíferos e aproveitamento de água subterrânea e superficial;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Procurador Jurídico**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

2 - Atribuições Típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de Projetos de Leis, Decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria, desde que compatíveis com o exercício da função pública.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - curso de nível superior em Direito;
- habilitação legal para o exercício da profissão com o registro no órgão da classe à qual pertence (OAB).

4- Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, conforme arts. 34 e 35 da Lei Complementar ° 67/2011.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 da Lei Complementar ° 67/2011.

Contador**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos,

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

2- Atribuições Típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro e realizando sua correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil financeiros;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Enfermeiro

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades básicas de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

2- Atribuições Típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes;
- planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir o padrão de assistência desejado;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos clientes;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas Municipais ou estaduais de saúde pública;
- participar de equipe multiprofissional no planejamento de construções e reformas das Unidades de Saúde e assistenciais;
- planejar, organizar, supervisionar, coletar, analisar e avaliar os dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- realizar consulta de enfermagem, fazendo as prescrições de cuidados de saúde competentes a cada caso;
- planejar, supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- definir e escolher a aquisição de recursos permanentes e de consumo, para o setor de compras, de acordo com as normas técnicas;
- participar da Comissão de Licitação de Compras de materiais permanentes e de consumo na área de saúde;
- opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços de saúde;
- dar atendimento humanizado aos clientes e familiares;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica, de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas científicas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução: Curso Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5- Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Economista**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico financeiros de interesse da Prefeitura.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO****2- Atribuições Típicas:**

- analisar dados relativos às políticas econômicas, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução- Curso de Nível Superior em Economia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

Biomédico**1- Descrição Sintética:**

Atuar 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.

2- Atribuições Típicas:

- 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, peritar, 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;
- 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.

3- Requisitos para Provimento:

- Instrução - curso superior em Biomedicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 da Lei Complementar nº 67/2011.

Engenheiro Agrônomo**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando ordenando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

2- Atribuições Típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisado resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

e outras características dos cultivos agrícolas;

- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisado seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada para cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades e pragas da lavoura e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantios, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- participar de seminários, encontros e/ou qualquer tipo de evento realizado em outros Municípios, universidades ou instituições de ensino ligados a sua área de atuação;
- realizar assistência, assessoria, consultoria, vistoria, perícia.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso de Nível Superior em Agronomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Engenheiro Ambiental

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se referem à administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

2- Atribuições Típicas:

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras, Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- realizar atendimentos às situações de emergências envolvendo acidentes ambientais;
- participar junto à equipe técnica na avaliação de: Efeitos da poluição sonora e por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, Sistemas de controle de poluição ambiental, Sistemas de Gestão Ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - requisitos para Provimento:

- instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Engenheiro Civil**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2- Atribuições Típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar ocorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Engenharia Civil, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Farmacêutico-Bioquímico**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a manipular substâncias para composição de

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

medicamentos bem como realizar exames de análises clínicas.

2- Atribuições Típicas:

- proceder a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando- os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as sem serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- controlar os estoques e prazo de validade dos medicamentos que compõem a Farmácia do Município;
- avaliar a receita dos médicos, entregando aos pacientes os medicamentos solicitados;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Farmacêutico**1 - Descrição Sintética:**

Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas.

2- Atribuições Típicas:

- assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos, nomeadamente de medicamentos que tenham efeitos colaterais indesejáveis ou alterem as funções nervosas superiores;
- articular a integração com serviços (unidades de saúde da família, unidades básicas de saúde, urgência e emergência, centro de referência, entre outros), com profissionais de saúde, centros de estudos e informação sobre medicamentos existentes em universidades, entre outros;
- participar de comissões técnicas;
- adotar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas;
- programar por critérios epidemiológicos os medicamentos necessários ao fluxo de abastecimento;
- assegurar a disponibilidade da informação sobre medicamentos, apoiando os profissionais de saúde, com a finalidade de racionalizar o uso e promover melhoria da qualidade da farmacoterapia;
- articular-se com a rede de farmácias notificadoras da ANVISA;
- elaborar instrumentos de controle e avaliação de cobertura e atendimento de demanda;
- garantir condições adequadas para armazenamento de medicamentos;
- controlar e analisar a movimentação físico-financeira dos estoques de medicamentos;
- estabelecer mecanismos de controle e avaliação das atividades desenvolvidas;
- manter cadastro atualizado de usuários de medicamentos e de prescritores, com ênfase nos programas de saúde existentes;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais de saúde;
- realizar estudos de farmacoeconomia e estudos farmacoepidemiológicos;
- prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto de medicamentos;
- realizar a dispensação de medicamentos;
- realizar o seguimento da farmacoterapia, com ênfase na adesão ao tratamento, no monitoramento de reações adversas para implementação da farmacovigilância;
- sinalizar à equipe de saúde a necessidade de busca ativa de pacientes;
- guardar sigilo profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- instrução - Curso Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 da Lei Complementar ° 67/2011.

Fisioterapeuta

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2- Atribuições Típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias entre outros;

- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- eleger meios terapêuticos a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atuar em equipe multiprofissional de saúde;

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução- Curso Superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- Externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5- Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o artigo esta Lei.

Fonoaudiólogo

1- Descrição Sintética:

Avaliar e diagnosticar os aspectos fonoaudiológicos ligados à audição, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema mio funcional orofacial, respiração, mastigação e deglutição e reabilitação;

2- Atribuições Típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes a família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- desenvolver atividades coletivas de promoção e proteção à saúde em geral e da comunicação

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

humana (aleitamento, desenvolvimento infantil, maus hábitos orais, saúde auditiva, vocal, etc.), nos centros de saúde, instituições e comunidade, a partir do levantamento das necessidades locais;

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

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Médico

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em unidades de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

2- Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- prestar atendimento de acordo com sua área de formação e especialização;
- elaborar programas no nível de saúde pública.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior de Medicina, acrescido de especialização na área de atuação e de habilitação legal, para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público e/ou credenciamento.

5- Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Médico Veterinário**1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária bem como de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional de alimentos e a saúde da comunidade.

2- Atribuições Típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito Municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e pós-morte, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação,

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores roedores da raiva animal;

- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução de tarefas realizadas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Nutricionista

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

2- Atribuições Típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar Municipal, para as crianças de creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- prescrever suprimentos nutricionais necessários a complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar, realizado pelos professores da rede Municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento adequado;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas nutricionais;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Odontólogo

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção de recuperação da saúde oral, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial.

2- Atribuições Típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- realizar tratamentos protéticos, endodônticos, periodontais, ortodônticos, cirúrgicos e estéticos, quando habilitado para a especialidade em questão;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- proceder as perícias odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Profissional de Educação Física**1- Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a participar de competições de eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de ginástica, jogos e outras atividades relativas ao esporte.

2- Atribuições Típicas:

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de ginástica e outros exercícios físicos, bem com ensinar-lhes as técnicas de esportes;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípio e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, desenvolvidas no Município;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

atuação;

- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Psicólogo

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo de psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas: saúde pública, educacional, do trabalho, social.

2- Atribuições Típicas:

2.1- Quando na área da psicologia clínica (saúde pública):

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano dos pacientes;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

2.2- Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando de elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho colaborando em estudos que busquem garantir a saúde do trabalhador;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

2.3 - Quando na área da psicologia educacional:

- orientar pais, professores e alunos a solucionarem problemas de aprendizagem;
- colaborar na elaboração de programas educacionais e de aprendizagem em creches e escolas;
- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
- dar orientação educacional e vocacional;
- orientar preventivamente os pais, estudantes e profissionais da unidade escolar sobre os fatores que influenciam o processo de ensino-aprendizagem por meio de palestras e orientações individuais;

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

- realizar entrevistas de triagem com os responsáveis pelos alunos encaminhados pelas instituições escolares devido a dificuldades de aprendizagem e questões comportamentais que afetam negativamente seu desempenho escolar;
- propor e implementar intervenções psicológicas junto às equipes de instituições de ensino, a fim de realizar objetivos educacionais;
- identificar dificuldades de aprendizagem e problemas comportamentais que interferem no desempenho escolar do estudante;
- promover o desenvolvimento e a aprendizagem por meio da identificação de barreiras que dificultam o processo de aprendizagem, apoio a práticas pedagógicas inclusivas, desenvolvimento de projetos que estimulem habilidades socioemocionais;
- acompanhar estudantes por meio de observação e análise de comportamentos em sala, realizar o acolhimento pontual de demandas emocionais dos estudantes, sem caráter psicoterapêutico, e realizar o encaminhamento de estudantes às redes de saúde ou assistência, quando necessário;
- apoiar professores e equipe escolar por meio de orientação sobre dinâmicas de sala, manejo comportamental e estratégias pedagógicas, promover a formação continuada sobre temas como inclusão, diversidade, saúde mental, *bullying*, indisciplina e mediar conflitos entre estudantes ou entre membros da comunidade escolar;
- promover a escuta e orientação das famílias sobre o desenvolvimento da criança e do adolescente, rotina escolar, fortalecimento do vínculo escola-família e mediar expectativas, dificuldades e desafios trazidos pelos responsáveis;
- promover ações preventivas e de valorização da saúde mental por meio de campanhas e rodas de conversa sobre autoestima, convivência, autocuidado e uso saudável de tecnologias, mapear vulnerabilidades emocionais e sociais, informar sobre *bullying*, automutilação e outras situações de risco, atuar em projetos institucionais de prevenção à violência e promoção da convivência, participar da elaboração de políticas internas e práticas inclusivas e analisar processos escolares que impactam o bem-estar dos estudantes;
- articular com a rede de apoio parcerias com serviços de saúde, assistência social e Conselho Tutelar, realizar o encaminhamento responsável e o acompanhamento dos casos mais complexos e participar de fluxos intersetoriais para proteção integral dos estudantes;
- realizar escuta de revelação espontânea e visita domiciliar, quando necessário;
- facilitar a comunicação entre escola, família, rede intersetorial e outros serviços de saúde, quando necessário;
- avaliar e elaborar relatórios e devolutivas do atendimento psicológico dos estudantes a serem direcionados à escola, à família e a profissionais da rede intersetorial e com o sistema de garantia de direito;
- participar de discussões e estudos de caso com a equipe multiprofissional, com o objetivo de promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos estudantes;
- elaborar colaborativamente com os demais profissionais da equipe multiprofissional o diagnóstico pedagógico, o Planejamento Educacional Individual – PDI e os relatórios, conforme a necessidade;
- executar outras atribuições afetas ao cargo que constituam mero desdobramento técnico-

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

operacional das atribuições expressamente descritas neste artigo e sejam compatíveis com a formação, a habilitação legal e as exigências próprias da respectiva categoria profissional.

2.4- Quando na área de psicologia social:

- participar de equipe multidisciplinar para gerenciar programas sociais na Prefeitura;
- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamento, palestras e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- atuar em centros comunitários e instituições sociais, na elaboração de projetos e programas que visam a saúde psicossocial da população;
- participar de grupos de trabalho com entidades sociais, realizando estudos e emitindo pareceres que visem o desenvolvimento físico social das pessoas envolvidas;
- elaborar, executar e supervisionar programas e campanhas educativas na área da psicologia social;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Terapeuta Ocupacional

1- Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade prevenir, restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e laborativa do paciente.

2- Atribuições Típicas:

- promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laborais;
- prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos biopsicosociocultural, por intermédio de procedimentos que envolvam as atividades construtivas elaborativas;
- analisar a atividade laboral por meio do controle ergonômico;
- identificar o nexos causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes por intermédio de entrevista, onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboral exercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

vida do cidadão;

- orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida;
- dirigir oficinas terapêuticas;
- participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução: Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Zootecnista

1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a criação de animais domésticos, planejando, orientando e controlando técnicas de manejo dos animais para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos da pecuária produzidos no Município.

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar métodos e técnicas de manejo de acordo com as raças de animais adaptadas na região, efetuando estudos, experiências e analisando, resultados obtidos de melhoria genética das raças, adaptabilidade do sistema de criação, ganho de peso dos animais, aumento de produção e outras características de manejo;
- estudar todas as fases de criação de animais domésticos, analisando seus resultados desde a fase de formação do plantel, instalações, manejo, acasalamento, prenhes, nascimento de novos indivíduos, alimentação, vacinação e controle sanitário;
- elaborar novos métodos de combate a zoonoses e parasitas e/ou aprimorar os já existentes, baseando em experiências e pesquisa para preservar a vida dos animais e assegurar a saúde e o rendimento dos animais;
- orientar os pecuaristas e outros trabalhadores na área de pecuária do Município sobre sistemas e técnicas de manejo dos animais, fornecendo indicações e outros dados pertinentes para aumentar a produção, conseguir maior rendimento e qualidade no sistema de criação;
- orientar os produtores quanto à combinação de alimentos propondo formulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligados a sua área de atuação;

- realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional.

3 - Requisitos para Provimento:

- instrução: Curso de Nível superior em Zootecnia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4 - Recrutamento:

- externo- no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com seu cargo, de acordo com art. 36 desta Lei.

Neuropsicopedagogo

1 – Descrição Sintética: Atuar na avaliação, acompanhamento e intervenção nos processos de aprendizagem no âmbito da rede municipal de ensino, considerando as contribuições da neurociência e da educação, com foco na identificação e superação de dificuldades de aprendizagem. Realizar avaliação neuropsicopedagógica de estudantes, identificar fatores cognitivos e pedagógicos que interfiram no desempenho escolar, elaborar e acompanhar planos de intervenção, orientar professores, profissionais de apoio e equipes pedagógicas quanto às estratégias educacionais adequadas às necessidades dos estudantes e colaborar na elaboração de adaptações pedagógicas e curriculares quando necessário. Atuar em articulação com as Salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE), contribuindo para o acompanhamento dos estudantes público- alvo da educação especial, bem como orientar e acompanhar o trabalho dos profissionais de apoio. Participar de estudos de caso e reuniões pedagógicas, orientar famílias sobre o processo de aprendizagem e estabelecer interlocução com a rede intersetorial, especialmente com os serviços de saúde e de proteção à criança e ao adolescente, visando ao acompanhamento integrado dos estudantes. Elaborar relatórios e pareceres técnicos e atuar de forma integrada com os demais profissionais da equipe multiprofissional da educação, contribuindo para o desenvolvimento das habilidades cognitivas e acadêmicas e para o fortalecimento das práticas de educação inclusiva.

2– Atribuições Típicas:

- observar, identificar e analisar o ambiente e os grupos atendidos, focando no desenvolvimento motor, cognitivo e comportamental dos alunos;

- identificar dificuldades de aprendizagem, avaliar funções cognitivas relacionadas ao processo de aprendizagem e analisar os contextos emocional, social e pedagógico que impactam o desempenho escolar;

- elaborar e aplicar planos de intervenção neuropsicopedagógicos individuais ou em pequenos

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

grupos, desenvolver estratégias que estimulem habilidades cognitivas e metacognitivas e utilizar recursos que favorecem a autonomia e a autorregulação do estudante;

- organizar e ministrar formações, orientações pedagógicas e devolutivas aos docentes sobre estratégias de ensino adequadas ao perfil cognitivo dos alunos, ajudar na construção de adaptações curriculares, flexibilizações e metodologias diferenciadas e apoiar a equipe na compreensão dos processos neurobiológicos envolvidos na aprendizagem;

- realizar atendimentos e orientações às famílias, com vistas a informar as necessidades do estudante e propor estratégias para apoio no ambiente doméstico e facilitar a comunicação entre escola, família, rede intersetorial e outros serviços de saúde, quando necessário;

- identificar sinais incompatíveis com o âmbito educacional e realizar encaminhamentos técnicos para profissionais especializados, sempre em diálogo com a equipe multiprofissional;

- promover o desenvolvimento cognitivo dos alunos;

- criar estratégias que facilitem o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com as necessidades individuais de cada aluno;

- analisar o histórico escolar dos alunos, identificando as dificuldades que devem ser trabalhadas por meio de intervenções especializadas;

- elaborar relatórios e devolutivas dos atendimentos neuropsicopedagógicos dos alunos, direcionados à escola, à família e a profissionais da rede intersetorial;

- participar de discussões e estudos de caso com a equipe multiprofissional, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;

- elaborar colaborativamente com os demais profissionais da equipe multidisciplinar o diagnóstico pedagógico, o Planejamento Educacional Individual – PDI e os relatórios, conforme a necessidade;

- executar outras atribuições afetas ao cargo que constituam mero desdobramento técnico-operacional das atribuições expressamente descritas neste artigo e sejam compatíveis com a formação, a habilitação legal e as exigências próprias da respectiva categoria profissional.

3- Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior completo em Pedagogia, Normal Superior ou Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

- externo – no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo / Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progresso – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Psicopedagogo

1 – Descrição Sintética:

Atuar na identificação, prevenção e intervenção das dificuldades de aprendizagem no contexto da rede municipal de ensino, contribuindo para o desenvolvimento educacional dos estudantes e para o aprimoramento das práticas pedagógicas. Realizar avaliação psicopedagógica de estudantes, elaborar e executar planos de intervenção voltados à

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

superação de dificuldades no processo de aprendizagem, acompanhar o desenvolvimento escolar de estudantes com necessidades educacionais específicas e orientar professores, profissionais de apoio e equipes pedagógicas quanto às estratégias pedagógicas adequadas. Colaborar na elaboração de adaptações curriculares e pedagógicas quando necessário e atuar em articulação com as Salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE), acompanhando e orientando o trabalho dos profissionais de apoio e contribuindo para a efetivação das práticas de educação inclusiva. Desenvolver atividades de apoio pedagógico individual ou em pequenos grupos, participar de reuniões pedagógicas e estudos de caso, orientar famílias quanto ao acompanhamento do processo educacional dos estudantes e estabelecer interlocução com a rede intersetorial, especialmente com os serviços de saúde e de proteção à criança e ao adolescente, visando à construção de estratégias integradas de atendimento. Elaborar relatórios e pareceres técnicos e atuar em colaboração com a equipe multiprofissional da rede municipal de ensino.

2 – Atribuições Típicas:

- orientar professores e pais sobre as dificuldades de aprendizagem dos alunos, colaborando para o seu desenvolvimento;
- propor alternativas pedagógicas adequadas, desenvolvendo atividades específicas para cada estudante, com base na avaliação individual de suas necessidades;
- participar de reuniões pedagógicas e psicopedagógicas com os profissionais da escola, a fim de discutir casos específicos de estudantes;
- realizar a avaliação do processo de aprendizagem do estudante e identificar possíveis causas das dificuldades, além de emitir pareceres psicopedagógicos para orientar intervenções;
- desenvolver planos de intervenção individual ou em pequenos grupos, trabalhar habilidades essenciais, acompanhar a evolução do estudante e ajustar o plano, conforme necessário;
- oferecer suporte técnico para que docentes compreendam diferentes estilos e ritmos de aprendizagem, sugerir adaptações metodológicas e intervenções pedagógicas e colaborar na elaboração de Planejamento Educacional Individual – PDI, quando necessário;
- articulação com a família: realizar orientações às famílias sobre o processo de aprendizagem dos filhos; facilitar o diálogo entre família e escola, buscando ações conjuntas; encaminhar para outros profissionais quando identificar demandas externas ao contexto escolar, após estudo de caso da equipe multiprofissional;
- contribuir com estudos, oficinas e formações para professores e equipe escolar sobre: dificuldades de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento, práticas pedagógicas inclusivas, desenvolvimento infantil;
- elaborar relatórios e devolutivas dos atendimentos psicopedagógicos dos estudantes, direcionados à escola, à família e profissionais da rede intersetorial;
- participar de estudos de caso e discussões com a equipe multiprofissional, buscando promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos estudantes;
- elaborar colaborativamente com os demais profissionais da equipe multiprofissional o diagnóstico pedagógico, o Planejamento Educacional Individual – PDI e os relatórios, conforme a necessidade;
- executar outras atribuições afetas ao cargo que constituam mero desdobramento técnico-

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes

**GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO**

operacional das atribuições expressamente descritas neste artigo e sejam compatíveis com a formação, a habilitação legal e as exigências próprias da respectiva categoria profissional.

3 – Requisitos para Provimento:

- instrução - Curso Superior completo em Pedagogia, Normal Superior ou Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4- Recrutamento:

externo – no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo / Concurso Público.

5 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

progresso – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

- adicional por conclusão de curso correlato com as atribuições de seu cargo, de acordo com o art. 36 desta Lei.

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br

Instagram: @itajubanasredes



Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO ALTO DO SAPUCAÍ – CIMASP – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 017/2026 - OBJETO: **LICITAÇÃO COMPARTILHADA – EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS COM ANÁLISES ELETRÔNICAS ANTECIPADAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO TCE, INCLUINDO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO SICOM E APOIO À TRANSIÇÃO DE GOVERNO E ENCERRAMENTO DE MANDATO PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO ALTO DO SAPUCAÍ – CIMASP – Empresa:** CONECT BR TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 26.905.853/0001-66 – Validade 12 meses de 29/06/2026 a 29/07/2027 - Valor: R\$ 5.746.831,80.

Itajubá, 02 de julho de 2026

CONSORCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITARIO DA
MICR: [REDACTED] 131

Assinado de forma digital por
CONSORCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITARIO DA
MICR: [REDACTED] 131

Rogilson Aparecido Marques Nogueira
Presidente do CIMASP.



EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 007/2026

Pregão eletrônico nº 005/2026

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, após análise e conferência resolve HOMOLOGAR o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: LICITAÇÃO COMPARTILHADA – EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS COM ANÁLISES ELETRÔNICAS ANTECIPADAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO TCE, INCLUINDO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO SICOM E APOIO À TRANSIÇÃO DE GOVERNO E ENCERRAMENTO DE MANDATO PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO ALTO DO SAPUCAÍ – CIMASP.

CONNECT BR TECNOLOGIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.905.853/0001-66 Valor: R\$ 5.746.831,80.

Itajubá, 02 de julho de 2026

CONSORCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITARIO DA
MICR: [REDACTED] 131

Assinado de forma digital por
CONSORCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITARIO DA
MICR: [REDACTED] 131

Rogilson Aparecido Marques Nogueira

Presidente do CIMASP.



Contratos



CONTRATO Nº 123/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ** por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, com sede na Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500, na cidade de Itajubá do Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.025.940/0001-09, neste ato representado pelo Sr. **André Carlos Alves da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 022.XXX.XXX-60, doravante denominado **CONTRATANTE** e o Sr. **ALEXSANDER PRETTI DOMINGOS** inscrito(a) no CPF sob o nº 046.XXX.XXX-69, doravante simplesmente denominado de **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Termo de referência e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e Decreto Municipal 10.577/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Licitatório Nº 091/2026, **CRENCIAMENTO nº 002/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o **CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD** conforme especificações descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** e **TERMO DE REFERÊNCIA** (anexos I e II) do presente edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária e financeira: **02.07.01.04.122.0003.2038.3.3.90.36.00**

CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas no EDITAL DE CRENCIAMENTO N.º 002/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

- Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados à **CONTRATANTE** durante a vigência do presente contrato, inclusive os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade do objeto;
- Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas as pessoas;
- Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, à **CONTRATANTE**;
- Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Atender as pessoas de forma ética e resolutive;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato;
- Permitir ao Gestor e fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;
- Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
- Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além das demais previstas no EDITAL DE CRENCIAMENTO N.º 002/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento.

- Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;



- Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme previsões constantes na lei nº 14.133/21;
- A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com as previsões constantes na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As condições para a execução do objeto do presente contrato encontram-se descritas em consonância com a documentação apresentada pela CONTRATADA no edital de **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS Nº 002/2026**, referente ao PROCESSO LICITATÓRIO N.º **091/2026**, que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Para a fiscalização do objeto desta licitação, o Município designará o servidor **Sr. Lucas Leonardo Daniel Salgado**, em conformidade as disposições constantes na Lei nº 14.133/21, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato, e ainda:

Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

encaminhar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao erário.

§ 1º A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

§ 2º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação de serviços, o leiloeiro receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda dos bens, a ser pago pelo arrematante do bem.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

Os prazos de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, prorrogável nos termos do Artigo 106 e 107 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, das sanções constantes na lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedado à CONTRATADA a subcontratação do objeto deste Contrato, ou a cessão ou transferência do Contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido em conformidade as previsões constantes na lei nº 14.133/21.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§ 3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Toda e qualquer modificação, alteração ou aditamento deste Termo deverá ser realizado mediante Termo Aditivo, assinado pela CREDENCIANTE e pela CREDENCIADA.



2. A proibição, invalidade ou inexecutabilidade de qualquer disposição deste Termo não invalidará ou afetará o mesmo como um todo, devendo permanecer em vigor todas as demais disposições do presente que não tenham sido afetadas pela proibição, invalidade ou inexecutabilidade da cláusula inoperante.
3. Nenhuma das partes poderá ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, seus direitos e obrigações decorrentes deste Termo.
4. O presente Termo constitui o único e integral acordo entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO, substituindo todos os outros documentos, cartas, memorandos ou propostas entre as partes, bem como os entendimentos orais mantidos entre as mesmas, anteriores a presente data referente ao objeto do presente Termo.
5. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores, a cumprirem e a fazerem cumprir, a qualquer tempo, as cláusulas ora pactuadas.

Parágrafo Único: O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a resolução de questões eventualmente levantadas em decorrência deste Contrato.

E por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste Contrato, ciente das obrigações contraidas e das consequências de sua inobservância, firmam-no em duas – 02 – vias de igual teor e forma.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760
760
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760
Dados: 2026.07.01 13:50:58 -03'00'

Itajubá, MG 18 de junho de 2026.

André Carlos Alves da Silva
Secretário Municipal de Administração
MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ

ALEXSANDER PRETTI DOMINGOS:04601949769
9769
Assinado de forma digital por ALEXSANDER PRETTI DOMINGOS:04601949769
Dados: 2026.07.01 15:15:49 -03'00'

Alexsander Pretti Domingos
CONTRATADA

Visto PGM:

ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO
O
Assinado de forma digital por ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO
Dados: 2026.06.24 17:12:25 -03'00'

**CONTRATO Nº 122/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ** por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, com sede na Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500, na cidade de Itajubá do Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.025.940/0001-09, neste ato representado pelo Sr. **André Carlos Alves da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 022.XXX.XXX-60, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o Sr. **Marcus Vinicius Yoshimi Uehara** inscrito(a) no CPF sob o nº 223.XXX.XXX-64, doravante simplesmente denominado de **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Termo de referência e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e Decreto Municipal 10.577/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Licitatório Nº 091/2026, **CREDENCIAMENTO nº 002/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD** conforme especificações descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** e **TERMO DE REFERÊNCIA** (anexos I e II) do presente edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária e financeira: **02.07.01.04.122.0003.2038.3.3.90.36.00**

CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas no EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 002/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

- Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados à **CONTRATANTE** durante a vigência do presente contrato, inclusive os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade do objeto;
- Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas as pessoas;
- Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, à **CONTRATANTE**;
- Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Atender as pessoas de forma ética e resolutiva;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato;
- Permitir ao Gestor e fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;
- Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
- Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além das demais previstas no EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 002/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento.

- Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;



- Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme previsões constantes na lei nº 14.133/21;
- A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com as previsões constantes na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As condições para a execução do objeto do presente contrato encontram-se descritas em consonância com a documentação apresentada pela CONTRATADA no edital de **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS Nº 002/2026**, referente ao PROCESSO LICITATÓRIO N.º **091/2026**, que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Para a fiscalização do objeto desta licitação, o Município designará o servidor **Sr. Lucas Leonardo Daniel Salgado**, em conformidade as disposições constantes na Lei nº 14.133/21, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato, e ainda:

Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

encaminhar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao erário.

§ 1º A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

§ 2º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação de serviços, o leiloeiro receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda dos bens, a ser pago pelo arrematante do bem.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

Os prazos de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, prorrogável nos termos do Artigo 106 e 107 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, das sanções constantes na lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedado à CONTRATADA a subcontratação do objeto deste Contrato, ou a cessão ou transferência do Contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido em conformidade as previsões constantes na lei nº 14.133/21.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§ 3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Toda e qualquer modificação, alteração ou aditamento deste Termo deverá ser realizado mediante Termo Aditivo, assinado pela CREDENCIANTE e pela CREDENCIADA.



2. A proibição, invalidade ou inexecutabilidade de qualquer disposição deste Termo não invalidará ou afetará o mesmo como um todo, devendo permanecer em vigor todas as demais disposições do presente que não tenham sido afetadas pela proibição, invalidade ou inexecutabilidade da cláusula inoperante.

3. Nenhuma das partes poderá ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, seus direitos e obrigações decorrentes deste Termo.

4. O presente Termo constitui o único e integral acordo entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO, substituindo todos os outros documentos, cartas, memorandos ou propostas entre as partes, bem como os entendimentos orais mantidos entre as mesmas, anteriores a presente data referente ao objeto do presente Termo.

5. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores, a cumprirem e a fazerem cumprir, a qualquer tempo, as cláusulas ora pactuadas.

Parágrafo Único: O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a resolução de questões eventualmente levantadas em decorrência deste Contrato.

E por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste Contrato, ciente das obrigações contraidas e das consequências de sua inobservância, firmam-no em duas – 02 – vias de igual teor e forma.

Itajubá, MG 18 de junho de 2026.

ANDRE CARLOS
ALVES DA
[Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA]
Dados: 2026.07.01 13:51:54 -03'00'

André Carlos Alves da Silva
Secretário Municipal de Administração
MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ

MARCUS VINICIUS
YOSHIMI
[Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS YOSHIMI UEBARA]
Dados: 2026.07.01 15:52:56 -03'00'

Marcus Vinicius Yoshimi Uebara
CONTRATADA

Visto PGM: ISABELA
CARNEIRO
FIGUEIREDO
O [Assinado de forma digital por ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO]
Dados: 2026.06.24 17:12:51 -03'00'

**CONTRATO Nº 119/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ** por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM, com sede no(a) Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500, na cidade de Itajubá do Estado de Minas Gerais, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.025.940/0001-09, neste ato representado(a) pelo Sr. **Valter Julio Lemos Filho**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 017. XXX.XXX -31, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Sra. **DAYANE CAROLINA DE OLIVEIRA VICENTE** inscrito(a) no CPF sob o nº 107.XXX.XXX-16, residente na rua Evaristo Alckmin da Costa, Nº 244, Bairro Açude, Município de Itajubá/MG, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e Decreto Municipal 10.577/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Licitatório Nº 076/2026, **CRENCIAMENTO nº 001/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o **CRENCIAMENTO DE MÚSICOS SOLOS E BANDAS (PESSOA FISICA OU JURIDICA) PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS NO ÂMBITO DO PROJETO PREFEITURA NA RUA, PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ/MG - SECOM** conforme especificações descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** e **TERMO DE REFERÊNCIA** (anexos I e II) do presente edital, conforme quadro abaixo:

ITEM	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01	UN	CONTRATAÇÃO DE CANTOR SOLO, VOZ E VIOLÃO, PARA O PROJETO "PREFEITURA NA RUA", COM DURAÇÃO DE 02 HORAS DE APRESENTAÇÃO.	R\$ 843,33

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária e financeira:

02.02.01.24.131.0003.2016.3.3.90.39.00

CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas no EDITAL DE CRENCIAMENTO N.º 001/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

- Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados à **CONTRATANTE** durante a vigência do presente contrato, inclusive os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade do objeto;
- Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas as pessoas;
- Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, à **CONTRATANTE**;
- Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Atender as pessoas de forma ética e resolutiva;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato;
- Permitir ao Gestor e fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;
- Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;



Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes



- Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no EDITAL DECREDECIMENTO N.º 001/2026, as descritas no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**:

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula de pagamento.

- Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme previsões constantes na lei nº 14.133/21;
- A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com as previsões constantes na Lei nº 14.133/21 e demais conitante

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As apresentações serão realizadas conforme solicitação formal da Secretaria Municipal de Comunicação Social, por meio de ordem de serviço e cronograma definido pela SECOM, conforme pré estabelecida no ETP.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Para a fiscalização do objeto desta licitação, o Município designará o servidor **Sr. Pedro Henrique Ribeiro da Silva**, em conformidade as disposições constantes na Lei nº 14.133/21, que deverá promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no Contrato, e ainda:

propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

encaminhar o fato à deliberação superior para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao erário.

§ 1º A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

§ 2º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

São aqueles descritos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

Os prazos de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, prorrogável nos termos do Artigo 106 e 107 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, das sanções constantes na lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedado à CONTRATADA a subcontratação do objeto deste Contrato, ou a cessão ou transferência do Contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido em conformidade as previsões constantes na lei nº 14.133/21.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.





§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Toda e qualquer modificação, alteração ou aditamento deste Termo deverá ser realizado mediante Termo Aditivo, assinado pela CREDENCIANTE e pela CREDENCIADA.
2. A proibição, invalidade ou inexecutabilidade de qualquer disposição deste Termo não invalidará ou afetará o mesmo como um todo, devendo permanecer em vigor todas as demais disposições do presente que não tenham sido afetadas pela proibição, invalidade ou inexecutabilidade da cláusula inoperante.
3. Nenhuma das partes poderá ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, seus direitos e obrigações decorrentes deste Termo.
4. O presente Termo constitui o único e integral acordo entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO, substituindo todos os outros documentos, cartas, memorandos ou propostas entre as partes, bem como os entendimentos orais mantidos entre as mesmas, anteriores a presente data referente ao objeto do presente Termo.
5. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores, a cumprirem e a fazerem cumprir, a qualquer tempo, as cláusulas ora pactuadas.

Parágrafo Único: O presente contrato não gera vínculo empregatício entre as partes, tendo em vista o caráter autônomo da prestação de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a resolução de questões eventualmente levantadas em decorrência deste Contrato.

E por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste Contrato, ciente das obrigações contraídas e das consequências de sua inobservância, firmam-no em duas – 02 – vias de igual teor e forma.

Documento assinado digitalmente
gov.br VALTER JULIO LEMOS FILHO
Data: 02/07/2026 15:49:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Itajubá, MG 01 de julho de 2026.

Valter Julio Lemos Filho
Secretário Municipal de Comunicação Social
MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ

Documento assinado digitalmente
gov.br DAYANE CAROLINA DE OLIVEIRA VICENTE
Data: 02/07/2026 16:42:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CONTRATADA

Visto PROJU: REGIS WILLYAN
DA SILVA
ANDRADE
Assinado de forma digital
por REGIS WILLYAN DA
SILVA ANDRADE
Dados: 2026.07.02
15:16:33 -03'00'



Revogação / Anulação



TERMO DE ANULAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO EM JORNAL IMPRESSO PARA DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAIS E INSTITUCIONAIS, POR PREGÃO, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL - SECOM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Valter Julio Lemos Filho, Secretário Municipal de Comunicação Social do Município de Itajubá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela legislação em vigor – Decreto nº 9.255, de 09 de junho de 2022 e Decreto nº 10.816 de 19 de abril de 2024, especialmente a Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, resolve:

ANULAR, por ofício o Processo em epígrafe tendo em vista o memorando nº 4792/2026 anexo ao processo emitido, pelo Secretário Municipal de Comunicação Social.

Sendo assim, com fundamento nos princípios da economicidade e da eficiência, bem como a necessidade de preservar o interesse público, decidiu-se **ANULAR** o presente processo licitatório.

Documento assinado digitalmente
gov.br VALTER JULIO LEMOS FILHO
Data: 01/07/2026 18:00:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Itajubá, 01 de julho de 2026.

Valter Julio Lemos Filho
Secretário Municipal de Comunicação Social

Secretaria Municipal de Planejamento
Departamento de Licitações
• Tel. (35) 99898 6949 (35) 99899 3852 • licitacao@itajuba.mg.gov.br

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br
Instagram: @itajubanasredes



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação

EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário de Administração do Município de Itajubá - MG, usando de suas atribuições legais, torna público para efeito de homologação, a relação de inscritos no Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 010/2026, conforme segue:

CARGO: MONITOR ESCOLAR

Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA NASCIMENTO	PCD	COTA RACIAL	TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
1	EDLLENE LUIZA DOS SANTOS SILVA	19/09/1984	Não	Sim	Sim	Sim
2	BERENICE APARECIDA JANUÁRIO DOS SANTOS	04/07/1983	Não	Não	Sim	Sim
3	GABRIEL GUSTAVO COSTA	23/08/1996	Não	Não	Sim	Não
4	DIULIAN CRISTINA BRAGA	19/01/1991	Não	Não	Não	Não
5	MARCELO RAMIRO DINIZ	02/11/1997	Não	Não	Sim	Sim
6	ISADORA PELEGRINI	21/12/2007	Não	Não	Não	Sim
7	LEANDRO APARECIDO	20/09/1984	Não	Não	Sim	Não
8	LEILA SILVA	18/07/1967	Não	Não	Sim	Sim
9	AMANDA RIBEIRO RENNO	05/04/1982	Não	Não	Sim	Não
10	LARISSA B MELO	31/12/1982	Não	Não	Não	Sim
11	DANIELA VIEIRA DE CARVALHO	06/03/1982	Não	Sim	Sim	Sim
12	GABRIELLY APARECIDA FREIRE	15/10/2000	Não	Não	Sim	Sim
13	DAIANA ALVES DA SILVA	24/02/1986	Não	Sim	Não	Não
14	VALQUIRIA ANGELICA DO CARMO	19/12/1982	Não	Não	Sim	Sim
15	SUELI APARECIDA DA SILVA LOPES	20/10/1962	Não	Não	Sim	Sim
16	MAYARA SALVIANO	20/01/1999	Não	Não	Sim	Não
17	JESSICA OLIVEIRA FERNANDES	17/08/1991	Não	Não	Sim	Não
18	GIOVANA APARECIDA MARTINS PINTO	27/07/1999	Não	Não	Sim	Não
19	ARIANNE KATY CAMPOS LÚCIO	16/04/1998	Não	Sim	Sim	Sim
20	GABRIELE MAIA DE PÁDUA PEREIRA	09/11/1987	Não	Não	Sim	Sim
21	LARYSSA HELLEN BRAGA	07/11/1995	Não	Não	Sim	Sim
22	MARIA ANTONIA SILVA	05/01/1959	Não	Não	Não	Sim
23	JOICE CAROLINY RIBEIRO	05/12/1993	Não	Sim	Sim	Sim
24	ZULMA LOPES DOS SANTOS SILVA	09/10/1980	Não	Não	Não	Não
25	MARILIA APARECIDA SILVA MIGUEL	08/06/1972	Não	Não	Sim	Sim
26	MARTA DE CASTRO RODRIGUES	23/05/1971	Não	Não	Sim	Sim
27	LILIAN CRISTINA DE OLIVEIRA	22/03/1976	Não	Sim	Sim	Sim
28	LUANA PAES DE SOUZA	03/07/1991	Não	Não	Sim	Sim
29	HELIDA ELIZABETE DOS SANTOS GUIMARÃES CRUZ	10/04/1989	Não	Não	Sim	Não
30	HELENA DE ARAÚJO OLIVEIRA SILVA	26/11/1992	Não	Não	Sim	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

31	SARAH PEREIRA BORGES	11/01/1997	Não	Não	Sim	Sim
32	DRIELLE SIQUEIRA	11/05/1990	Não	Não	Sim	Sim
33	SHEILA HENRIQUE PEREIRA	28/01/1984	Não	Não	Sim	Sim
34	DJESSICA KELORY FREIRE	15/08/2003	Não	Não	Sim	Sim
35	THAÍSA DE CÁSSIA GONÇALVES	24/04/2005	Não	Não	Não	Não
36	BRUNA ARIANE AVELAR ROSA	08/02/1996	Não	Não	Sim	Sim
37	ANDRESSA VITÓRIA ROQUE LOPES DIAS	14/06/2007	Não	Não	Não	Não
38	LIGIA PONTES VILELA	04/04/1986	Não	Não	Sim	Sim
39	TAMIRES FERNANDA ALVES DOMINGOS DOS SANTOS	25/06/1989	Não	Não	Sim	Sim
40	NYCOLI KETHELIN CARVALHO BASTOS	26/02/2005	Não	Não	Não	Não
41	JESSICA CAROLINY SOARES DO AMARAL	06/03/1994	Não	Não	Sim	Sim
42	JAQUELINE KELLY FREIRE	15/08/2003	Não	Não	Sim	Sim
43	VALERIA APARECIDA SILVA PAULINO	16/06/1976	Não	Não	Sim	Sim
44	ROMILDA RIBEIRO	06/01/1983	Não	Não	Sim	Sim
45	CARLOS COSTA SILVA	09/10/1977	Não	Não	Sim	Sim
46	ADALEIA ROSA CORTEZ	02/10/1967	Não	Não	Sim	Sim
47	SABRINA RIBEIRO ALVES VIEIRA	11/10/1998	Não	Não	Sim	Sim
48	JUSSARA MARIA BARBOSA	02/03/1999	Não	Não	Sim	Sim
49	ANDREZA CAROLINE DOS SANTOS	27/04/1994	Não	Sim	Sim	Sim
50	MÁRCIA DANIELA BRAZ	02/05/1984	Não	Não	Não	Sim
51	NAIARA SOUZA MATIAS FERREIRA	15/08/1993	Não	Não	Sim	Não
52	CLAUDINEA APARECIDA SANTOS MIRA	02/10/1978	Não	Não	Sim	Sim
53	JOYCE DIAS	21/05/1982	Não	Não	Sim	Sim
54	LIVIA DO CARMO BARROS	28/04/1994	Não	Não	Sim	Sim
55	DÉBORA CRISTINA BRAGA	09/08/1998	Não	Não	Não	Não
56	PATRICIA RIBEIRO SANTOS	15/10/1988	Não	Não	Não	Não
57	LUCIA HELENA FERREIRA DIAS	06/10/1986	Não	Sim	Não	Não
58	SUELEM HELENA	06/08/2026	Não	Sim	Sim	Sim
59	SAMARA ALVES PAIVA DE SOUZA	22/02/1991	Não	Não	Sim	Sim
60	ALINE EVELIN ALMEIDA DOS SANTOS	04/04/1997	Não	Não	Sim	Sim
61	THAIS ALESSANDRA DE OLIVEIRA	07/07/1995	Não	Não	Não	Não
62	ROGÉRIO REINALDO RODRIGUES	19/12/1973	Não	Não	Não	Não
63	LETICIA ADRYELLI SILVA ZAGO	19/05/2007	Não	Não	Não	Não
64	DALLETE CRISTINA	26/07/1976	Não	Não	Sim	Sim
65	SEBASTIAO CAMPOS SALES NETO	06/03/1978	Não	Não	Não	Sim
66	JOÃO GABRIEL DE CAMPOS SALES	20/11/2007	Não	Não	Não	Sim
67	LUCIANA CRISTINA SILVA CORRÊA	14/06/1995	Não	Não	Sim	Sim
68	ALESSANDRA MARTINS	24/05/1981	Não	Não	Sim	Não
69	MAYARA MACIEL PAPI SAMPAIO	09/02/1990	Não	Não	Sim	Sim
70	JAQUELINE FELIX SILVA REIS	21/04/1994	Não	Sim	Não	Não
71	IRIS LETIERI DA SILVA	17/07/1974	Não	Não	Não	Não
72	FABIANA INOCÊNCIO DA SILVA	26/08/1992	Não	Sim	Não	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

73	KAROLAINE ALINE CABRAL OLIVEIRA	24/01/2001	Não	Não	Não	Não
74	DARA	22/11/1995	Não	Não	Não	Não
75	ROSILENE CRISTINA CORRÊA DOS SANTOS	27/07/1993	Não	Não	Sim	Não
76	PATRICIA ELIZABETE PEREIRA DE LIMA COURA	17/07/1977	Não	Não	Sim	Sim
77	JULIANA NEGREIROS DAVID	03/06/1985	Não	Não	Sim	Sim
78	ÉRIKA CRISTINA MIGUEL SANTOS	30/05/1988	Não	Não	Não	Não
79	PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS	18/10/1982	Não	Não	Sim	Não
80	HERLANIA CRISTINA PEREIRA SOUZA E SILVA	08/05/1985	Não	Não	Sim	Sim
81	BRENDA NUANE ZAMOGLER DA SILVA	12/03/1989	Não	Não	Sim	Não
82	ELAINE DA SILVA GUEDES	18/04/1989	Não	Não	Não	Não
83	MARGARIDA MARIA PEREIRA DE SOUZA	05/07/1965	Não	Não	Sim	Não
84	ANA ELIZA RIBEIRO MOTA	08/06/1999	Não	Não	Sim	Não
85	ANITA TRIBST PERRONE DA SILVA	05/11/1954	Não	Sim	Sim	Sim
86	EDNALVA LAUREANO	14/09/1981	Não	Sim	Sim	Não
87	FABIA DE FÁTIMA FARIA DA CONCEIÇÃO	21/09/1979	Não	Sim	Sim	Não
88	JÉSSICA CAROLYNE	06/10/1991	Não	Sim	Sim	Não
89	QUELI APARECIDA DE SOUZA CÉLIO	18/12/1987	Não	Não	Não	Não
90	RAQUEL SANTOS MONTI	01/07/1989	Não	Sim	Sim	Sim
91	ADRIANA CRISTINA DA SILVA FLORA	04/11/1978	Não	Não	Sim	Sim
92	PALOMA TALITA INÁCIO DE TOLEDO	28/01/1988	Não	Sim	Sim	Não
93	ANA CRISTINA DE OLIVEIRA TARCISO OLIVEIRA	01/06/2026	Não	Não	Sim	Sim
94	SUSANA CAMPOS	10/05/1985	Não	Não	Sim	Sim
95	CAMILA SILVA	12/04/1989	Não	Não	Sim	Sim
96	GABRIELLY RODRIGUES BERNARDES	02/08/1997	Não	Não	Sim	Sim
97	KARINA PAULA JESUS MOUTINHO	15/08/1977	Não	Não	Sim	Não
98	LIDIANE SILVA NASCIMENTO	10/01/1981	Não	Não	Sim	Sim
99	SORAYA BUSTAMANTE	24/01/1986	Não	Não	Sim	Sim
100	PATRICIA SCALZO	05/01/1968	Não	Não	Não	Sim
101	FRANCIELLY MUNIZ	19/06/1998	Não	Não	Não	Sim
102	MARIANA KELY DA SILVA	17/01/1998	Não	Não	Sim	Sim
103	DARLISON ARRUDA DO NASCIMENTO	20/03/1989	Não	Sim	Não	Não
104	ROBERTA DE OLIVEIRA LIMA	18/03/1982	Não	Não	Sim	Sim
105	NAYARA CRISTINA GONÇALVES RIBEIRO	20/11/1992	Não	Não	Sim	Sim
106	KETHULYN KEITH DA SILVA RIBEIRO	07/07/1999	Não	Não	Não	Não
107	LAÍS MAIRA DE CASTRO SILVA	28/04/2000	Não	Sim	Não	Não
108	VANESSA DE ALMEIDA	05/10/1981	Não	Não	Não	Não
109	ISABELA APARECIDA FORTES BERALDO	02/07/1990	Não	Não	Não	Sim
110	VITÓRIA DE SOUZA ALVES MENDES	08/07/2001	Não	Não	Sim	Não
111	LETICIA DE SOUZA NUNES	26/02/1990	Não	Não	Sim	Sim
112	RAISSA LEMES RIBEIRO	01/10/1993	Não	Sim	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

113	JULIANA GOMES DE SOUZA	07/02/1993	Não	Não	Não	Sim
114	MARIA CLARA NASCIMENTO MIGUEL	17/05/2007	Não	Não	Não	Não
115	FLAVIA BASSANE DA SILVA	14/08/1999	Não	Não	Sim	Não
116	ANA JÚLIA ESTEVAM DE LIMA	05/06/2004	Não	Sim	Não	Sim
117	MARIA LUIZA WANDERLEY GIANINI	01/06/1973	Não	Sim	Sim	Não
118	ANNY OLIVEIRA DE SOUZA RIBEIRO	25/04/2008	Não	Não	Não	Não
119	GUSTAVO PINTO DA SILVA	16/10/1996	Não	Não	Sim	Não
120	DAMARIS MARTINS	06/06/1991	Não	Não	Sim	Sim
121	RAFAELLA PRUDÊNCIO CHIARADIA	14/11/1996	Não	Não	Sim	Sim
122	TAIS DA SILVA	06/04/1992	Não	Não	Não	Não
123	MARIANA OZÓRIO GONÇALVES VIEIRA	09/04/2005	Não	Não	Não	Não
124	KEROLEM MAIARA DIAS	21/12/1997	Não	Sim	Sim	Não
125	FRANCIELLI KARINA BATISTA	16/10/1992	Não	Não	Sim	Sim
126	SILVIA HELENA RIBEIRO	05/06/1965	Não	Não	Sim	Sim
127	ALESSANDRA MARIA SCARATO	14/03/1985	Não	Sim	Sim	Sim
128	REBECA MIRIÃ DA SILVA ANTUNES	28/01/1998	Não	Não	Sim	Sim
129	MARIA INEZ DA SILVA OTTOBONI	06/08/1967	Não	Não	Sim	Não
130	JULIANA TAVARES DANIEL	16/10/1985	Não	Sim	Sim	Sim
131	LUARA LETÍCIA	07/01/1999	Não	Não	Sim	Sim
132	ADRIANA VILAS BOAS PAIVA	26/12/1975	Não	Não	Sim	Sim
133	SARAH ELLEN DOS SANTOS	26/02/1994	Não	Não	Não	Não
134	JULIANA ANDREZA DIAS	16/03/1984	Não	Não	Sim	Sim
135	AMANDA DE CARVALHO LOPES	22/09/2002	Não	Não	Sim	Sim
136	RITA DE CÁSSIA SCALZO	21/05/1966	Não	Não	Sim	Sim
137	SANDRA REGINA MAIA PEREIRA	03/06/1970	Não	Não	Sim	Não
138	MARIA LUIZA	20/04/1994	Não	Não	Sim	Sim
139	GABRIELLE CRISTINA DA SILVA BUENO	05/03/2001	Não	Não	Não	Não
140	VERÔNICA LOPES DA SILVA	20/02/2001	Não	Sim	Sim	Sim
141	JAQUELINE DIAS GASPAR	04/04/1985	Não	Não	Sim	Sim
142	DANIELLY ROMÃO VALENTIM GONÇALVES	19/06/1990	Não	Sim	Sim	Sim
143	KARINA VALERIA PODIS REZENDE	04/05/1974	Não	Não	Sim	Sim
144	RITIELI APARECIDA DA SILVA	28/06/2003	Não	Não	Sim	Não
145	MARINA GRAZIELE CARNEIRO	20/02/1995	Não	Não	Não	Não
146	EDINEIA CARDOSO	03/08/1982	Não	Não	Sim	Sim
147	MARIA CLARA FERNANDES DOS SANTOS	13/06/2004	Não	Sim	Não	Sim
148	JOÃO PAULO FERREIRA RODRIGUES	04/11/2006	Não	Não	Não	Sim
149	JOSIANE TEREZINHA GUEDES DOS SANTOS	13/06/1999	Não	Não	Não	Sim
150	ALISSANDRA BATISTA DE ANDRADE SILVA	21/05/1974	Não	Não	Sim	Sim
151	KARINA CORRÊA MOTA	19/01/1980	Não	Não	Sim	Não
152	ANA CLAUDIA	28/07/1988	Não	Não	Sim	Não
153	REGIANE APARECIDA NASCIMENTO SILVA	01/10/1979	Não	Não	Sim	Sim
154	SANDRA MARIA RIBEIRO LUIZ	22/04/1979	Não	Sim	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

155	IRIS PATRICIA TELES DE ARAUJO	01/06/1973	Não	Não	Sim	Sim
156	ITAMARA JANUÁRIO FERREIRA	19/03/1995	Não	Não	Sim	Sim
157	DÉBORA FERNANDA PEREIRA CARDOSO	25/01/1982	Não	Não	Sim	Sim
158	ROSANA TERESINHA FLORÊNCIO DA COSTA	19/04/1983	Não	Não	Sim	Não
159	PATRICIA APARECIDA DA SILVA CORDEIRO	11/03/1994	Não	Sim	Sim	Não
160	ROSILENE RIBEIRO DOS SANTOS RENNÓ	10/09/1966	Não	Não	Sim	Sim
161	NATALIA SANTIAGO PINTO	06/02/1996	Não	Sim	Sim	Sim
162	ANA CLÁUDIA APARECIDA DOS SANTOS VALENTIM	19/09/1983	Não	Sim	Sim	Sim
163	ANA JÚLIA FERREIRA ANDRADE	27/07/1999	Não	Não	Não	Sim
164	STEFANI SILVA CAMPOS	25/02/2000	Não	Não	Sim	Sim
165	VALQUIRIA MARIA PINTO	19/03/1976	Não	Não	Sim	Sim
166	AUGUSTO CESAR DA SILVA	06/03/1991	Não	Não	Sim	Sim
167	GABRIELY RIBEIRO	01/12/2002	Não	Não	Sim	Sim
168	MICAELY CRISTINA GUEDES RIBEIRO SILVA	21/01/1999	Não	Não	Não	Sim
169	CAMYLLLE DIAS CHAVES	06/02/2004	Não	Não	Não	Sim
170	MARIA LIGIA CARNEIRO DA SILVA	27/05/1970	Não	Não	Não	Não
171	MARIA LUIZA TOMAZ DA SILVA	18/09/2005	Não	Sim	Não	Não
172	CRISTINA DANIELA DIAS	07/07/1980	Não	Não	Não	Não
173	APARECIDA SILVA	16/02/1972	Não	Não	Sim	Sim
174	JUSCILENE MEIRE DA SILVA	08/10/1988	Não	Não	Sim	Não
175	ANA PAULA OLIVEIRA BARBARA	10/11/1977	Não	Não	Sim	Sim
176	ROBERTA FLÁVIA AZEVEDO TOLEDO SOUZA	16/12/1986	Não	Sim	Sim	Não
177	ELCIMARA FRANCISCA DA SILVA JOANI	30/01/1977	Não	Não	Não	Sim
178	REGIANE FERNANDES PERRONE DOS SANTOS	07/06/1980	Não	Não	Não	Não
179	LIGIA MARIA DA SILVA	19/09/1988	Não	Não	Sim	Sim
180	NOEMI MEREU BRAZ	26/01/2007	Não	Sim	Sim	Não
181	ROGERIA APARECIDA BORGES DOS SANTOS	02/08/1980	Não			Não
182	ELIZA MARIA CARVALHO COSTA	18/11/1993	Não	Não	Sim	Sim
183	ANA VITÓRIA SANTOS AGUIAR	11/08/1999	Não	Não	Sim	Sim
184	RAQUEL DE CÁSSIA SILVA SANTOS	31/01/1981	Não	Não	Sim	Sim
185	ANA HELISA RODRIGUES TELES	20/06/2003	Não	Não	Não	Não
186	ANA KELLY DE JESUS NOVAIS	23/08/1979	Não	Sim	Sim	Não
187	ALINE GABRIELI GONÇALVES	21/10/1998	Não	Não	Sim	Sim
188	MEIRIELE CRISTINA	05/05/1992	Não	Não	Sim	Não
189	EMANUELA MEIRA PEREIRA DE SOUZA	06/05/1987	Não	Não	Sim	Sim
190	LUARA CRISTINA COSTA MACHADO	04/02/1991	Não	Sim	Sim	Não
191	GRACIELE SANTOS	11/08/1995	Não	Sim	Sim	Sim
192	JENNIFFER VITORIA	17/06/2002	Não	Não	Sim	Sim
193	LUANNA ANJOS	20/10/1988	Não	Não	Não	Não
194	LUCIMARA SILVA GALVÃO	07/06/1977	Não	Não	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

195	BRUNA PEREIRA	04/02/1987	Não	Sim	Sim	Sim
196	DAIANA FERNANDA DOS SANTOS GONÇALVES	22/02/1989	Não	Não	Não	Não
197	ELAINE RODRIGUES DE SOUZA	27/12/1986	Não	Sim	Não	Não
198	STELA MARA NUNES DE OLIVEIRA	10/04/1985	Não	Sim	Sim	Sim
199	NATASHA KATHARINE DE ASSIS	29/01/1993	Não	Não	Sim	Sim
200	ALINE LUCIANA	26/01/1998	Não	Sim	Sim	Sim
201	POLIANA MOTA MARQUES	22/05/2008	Não	Não	Sim	Não
202	MARILENA MARTINS RIERA	08/02/1959	Não	Não	Sim	Sim
203	KARINE DE FÁTIMA DOS SANTOS	12/12/1999	Não	Não	Sim	Sim
204	THAINARA DA SILVA SIQUEIRA	05/11/2002	Não	Não	Não	Sim
205	TAYNÁ SILVA VIEIRA ANDRADE	29/08/2000	Não	Não	Sim	Não
206	BIANCA CORINA DA SILVA	29/06/1990	Não	Não	Sim	Sim
207	ELIZANGELA APARECIDA DA SILVA PEREIRA	25/09/1984	Não	Não	Sim	Sim
208	LETICIA RIERA FIGUEIREDO	14/07/1991	Não	Sim	Não	Não
209	MARIA CAMILA GONÇALVES FARIA	04/04/1996	Não	Não	Não	Não
210	MARINA AREIAS	31/08/1997	Não	Não	Sim	Não
211	KELLY ROSA DO NASCIMENTO	13/03/1998	Não	Sim	Sim	Sim
212	FERNANDA MICHELLE DA SILVA RODRIGUES	18/07/1984	Não	Não	Sim	Sim
213	SIMONE DE FÁTIMA DIAS CHAVES	27/10/1988	Não	Não	Sim	Sim
214	SONIA VIVIANI VIANA FERNANDES RIBEIRO	29/06/1985	Não	Não	Não	Sim
215	DANIELA DE SOUZA MORAIS RIBEIRO	10/03/1983	Não	Não	Sim	Sim
216	KAYLANY KARINE SANTOS PAIVA	08/04/2003	Não	Não	Sim	Não
217	NAIRA RODRIGUES TOMAZ	08/07/1997	Não	Sim	Sim	Não
218	VIVIANE SANTOS RIBEIRO	27/05/1984	Não	Não	Sim	Não
219	DAYANA DIAS	26/06/1975	Não	Não	Sim	Não
220	LINDAMARA DELFINO	27/04/1970	Não	Sim	Sim	Sim
221	MAIARA TALIA DA SILVA	01/09/1999	Sim	Não	Sim	Sim
222	RENATA MOTA EUGÊNIO	04/04/1998	Não	Não	Sim	Sim
223	KARINA SILVA ROCHA BASTOS	09/09/1984	Não	Não	Sim	Não
224	RENATA CRISTINA DA SILVA MARINHO	17/05/1976	Não	Não	Não	Não
225	LARISSA HELENA RABELO	05/01/2004	Não	Não	Sim	Não
226	SIMONI FARIA	02/08/1985	Não	Não	Sim	Sim
227	GABRIELLY VITÓRIA LIMA DOS SANTOS	04/10/2007	Não	Não	Não	Sim
228	REJANE ARAÚJO DA SILVA RIBEIRO	09/04/1984	Não	Não	Sim	Sim
229	LARA FERNANDA MORAES GOMES	17/01/2002	Não	Não	Sim	Sim
230	ISABELY PEREIRA DE SOUZA	20/02/2003	Não	Não	Sim	Não
231	RAFAEL FERMINO CARLOS	21/01/1994	Não	Não	Sim	Sim
232	ALEXANDRE MAGNO PAIVA	12/02/1975	Não	Sim	Não	Não
233	LETICIA SILVA TORO DE ARAUJO	01/09/1977	Não	Não	Sim	Não
234	IZABELA NEIRIELY LAMÓGLIA PAIVA	28/12/2003	Não	Não	Não	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

235	KÉDILA KELMA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA PINTO	16/12/1989	Não	Sim	Não	Não
236	LUCAS PEREIRA DANIEL	19/10/1990	Não	Sim	Não	Não
237	FERNANDA MARQUES DE OLIVEIRA	09/08/1984	Não	Não	Sim	Não
238	PRISCILA KARLA RODRIGUES CORREA	20/03/1986	Não	Não	Sim	Sim
239	MARIANE GABRIELLE	01/08/1991	Não	Não	Não	Não
240	ESTEFÂNIA CRISTINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	29/10/1992	Não	Não	Sim	Sim
241	CRISTINA BORGES	21/01/1970	Não	Não	Sim	Não
242	STEFFANY CAROLINE LUZ	27/06/2006	Não	Não	Não	Não
243	PAULA LETÍCIA DE OLIVEIRA SILVA	12/03/2000	Não	Não	Sim	Não
244	EDMARA MICHELLE FERNANDES	26/11/1983	Não	Não	Sim	Sim
245	TAINARA DA SILVA FIDELIX RIBEIRO	27/05/1997	Não	Não	Não	Não
246	BIANCA GRAZIELLE SILVA	07/09/2000	Não	Não	Sim	Sim
247	ANA LUCIA MARCONDES BELLINI	14/08/1968	Não	Não	Sim	Sim
248	ANA LUIZA AZEVEDO DUARTE OLIVEIRA	10/05/2004	Não	Não	Não	Não
249	VITORIA HAYANE DA SILVA	31/03/2000	Não	Não	Sim	Sim
250	LUCIANA APARECIDA FREITAS BÁRBARA	12/10/1975	Não	Sim	Sim	Sim
251	JOYCE LUZ FERNANDES	09/02/1997	Não	Não	Sim	Sim
252	HELOISA DE FÁTIMA SILVA	17/10/1964	Não	Não	Sim	Sim
253	ANTONIO MÁRCIO PAIVA MATTOS	04/08/1974	Não	Não	Sim	Sim
254	CARLOS GABRIEL GAIOSO DE SOUZA	29/01/2004	Não	Não	Sim	Sim
255	TATIANE CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA	19/06/2000	Não	Não	Sim	Não
256	ALINE SILVA SIMAO	08/08/2005	Não	Sim	Não	Não
257	SARA ADRIELLY OLIVEIRA FRANCISCO	10/07/2005	Não	Não	Não	Não
258	ISABELLA PEREIRA DOS SANTOS	15/03/2000	Não	Não	Sim	Sim
259	BRENO GAIOSO CAMPOS	02/02/2006	Não	Não	Não	Não
260	AMANDA CRISTINA DE SOUZA SILVA	23/04/1998	Não	Não	Não	Não
261	MARIANA RIBEIRO SILVA REIS	10/04/2004	Não	Sim	Sim	Sim
262	MANIAURIA PEREIRA DE FARIA	06/04/1987	Não	Não	Sim	Sim
263	ROSEMEIRE PEREIRA DOS SANTOS	10/04/1978	Não	Não	Sim	Sim
264	SUZIANA ROSA FARIA	30/07/1996	Não	Não	Sim	Sim
265	ADRIANA APARECIDA RIBEIRO PINTO DA SILVA	19/04/1980	Não	Não	Não	Sim
266	BIANCA GABRIELI SALES	08/02/2006	Não	Não	Sim	Sim
267	CINTIA SATURNINO	08/04/1984	Não	Não	Sim	Sim
268	ALBERT MEREU BRAZ	06/10/1982	Não	Não	Não	Sim
269	PAULO VITOR LIMA E SILVA	25/09/1997	Não	Não	Não	Não
270	KAREN ALINE MARCELINO DA SILVA	15/04/1997	Não	Sim	Não	Não
271	FRANCIMARA BERNARDO PEREIRA	30/01/1982	Não	Não	Sim	Não
272	TAMARA APARECIDA DOS SANTOS DIVINO SILVA	14/05/1991	Não	Não	Sim	Sim
273	RUBIA POTTI GALHARDO SOARES	06/02/1986	Não	Sim	Não	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

274	VANIA MARIA DA COSTA IZIDORO	17/10/1983	Não	Não	Sim	Sim
275	MARIA DE LOURDES SANTOS CEDANO	18/03/1981	Não	Não	Não	Sim
276	JOSIANE DA SILVA	09/04/1989	Não	Sim	Sim	Não
277	DANIEL DOS REIS SIQUEIRA	08/11/1985	Não	Sim	Sim	Não
278	LIDIA PIEDADE RIBEIRO PEREIRA	23/11/1975	Não	Não	Não	Não
279	LUÍS FERNANDO DA SILVA	17/08/1976	Não	Não	Sim	Não
280	LUCAS FONSECA VILELA	27/05/1994	Não	Não	Sim	Não
281	ALINE APARECIDA SANTOS DA SILVA	10/10/1991	Não	Não	Sim	Não
282	ELIENE CRISTINA ANICETO RODRIGUES	01/07/1986	Não	Sim	Sim	Não
283	RHAIANNI CAROLINE DOS SANTOS RIBEIRO	19/08/1992	Não	Não	Não	Não
284	BIANCA NAYARA SILVA DA COSTA	04/06/1995	Não	Não	Não	Sim
285	FELIPE MARCOS MENEZES	02/05/2006	Não	Não	Não	Não
286	MAYARA APARECIDA DA SILVA SANTOS	19/12/2000	Não	Não	Não	Não
287	CLÁUDIO HENRIQUE GONÇALVES	12/11/1975	Não	Sim	Não	Não
288	LIVIAN ADRIELLY VALERIANO	23/04/2001	Não	Não	Sim	Sim
289	LEIZIANE VANESSA DOS SANTOS	04/02/1990	Não	Não	Sim	Sim
290	DALVANA BARBOSA GOMES ROSA	05/02/1990	Não	Sim	Não	Não
291	ALESSANDRA THAINÁ RIBEIRO VIEIRA	08/09/2000	Não	Não	Sim	Sim
292	TAMIRES VITÓRIA DO SANTOS SILVA	20/03/2001	Não	Sim	Não	Sim
293	ALICE GOMES ROSA	27/05/2008	Não	Não	Sim	Sim
294	THAIS EMANUELLY PEREIRA NUNES GONÇALVES MÁXIMO	03/03/2002	Não	Não	Sim	Não
295	EDILAINÉ SILVA	29/10/2000	Não	Não	Sim	Sim
296	MIKAELA SANTOS	21/12/2002	Não	Não	Sim	Não
297	MAYRA APARECIDA NOGUEIRA	30/07/1998	Não	Não	Não	Não
298	KÁTIA ROSÂNGELA PEREIRA ARCHANJO	14/02/1982	Não	Sim	Não	Não
299	THALITA LUARA LIMA REIS	30/11/1998	Não	Não	Sim	Sim
300	VIVIANE CRISTINA DA SILVA LUZ FERNANDES	07/06/1979	Não	Não	Sim	Não
301	GRAZIELE APARECIDA DE JESUS LUNA	22/08/1998	Não	Não	Não	Não
302	ELI CAMPOS	07/01/1995	Não	Não	Não	Não
303	MÔNICA DUARTE VIANA	11/08/1984	Não	Não	Não	Não
304	TAYNARA ALINE DE MELO SILVA FERNANDES	22/08/1997	Não	Não	Sim	Não
305	RAQUEL DOS SANTOS MARTINS	17/06/2001	Não	Não	Não	Não
306	ELISANGELA MARIA DA SILVA SILVERIO	06/06/1986	Não	Não	Não	Não
307	RAFAELA APARECIDA DA COSTA	21/07/1992	Não	Não	Não	Sim
308	ANA CLÁUDIA FREITAS BALBINO DE OMENA	31/03/1978	Não	Não	Não	Não
309	ANDREZA RAQUEL SOUZA AMARAL	10/04/1992	Não	Não	Não	Não
310	ANA CAROLINE APARECIDA MELLO	09/01/1995	Não	Sim	Sim	Não
311	THAÍS FORTES VILLELA	11/04/1993	Não	Sim	Não	Não
312	ANA CLAUDIA CARVALHO DOS SANTOS	20/02/2003	Não	Não	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

313	ANA PAULA DE SOUZA	18/04/1982	Não	Não	Não	Não
314	ISABELA PINELI LOPES	20/10/2004	Não	Não	Não	Sim
315	LUARA MARQUES DA SILVA	20/02/2002	Não	Sim	Não	Não
316	VITÓRIA	11/01/2001	Não	Sim	Não	Não
317	VANESSA DE OLIVEIRA SILVA	22/09/1994	Não	Não	Sim	Sim
318	SIMONE RODRIGUES JOIA PEREIRA	03/08/1983	Não	Sim	Não	Não
319	LILIANE APARECIDA MENDONÇA DE CARVALHO RIBEIRO	09/08/1991	Não	Não	Não	Não
320	CARLA RENATA DA SILVA PAIVA	19/03/1980	Não	Não	Sim	Sim
321	DIOVANA ALINE RIBEIRO FÉLIX	14/05/1996	Não	Não	Não	Não
322	VERA RITA DE SOUZA ALVARENGA	28/04/1967	Não	Não	Não	Não
323	ANDREZA TATIANE MIRANDA DA SILVA	13/01/1987	Não	Não	Sim	Não
324	SULZETTHY EDLAMAR MENDES	20/12/1993	Não	Não	Sim	Sim
325	MICAELLA SILVA SOARES	08/08/1998	Não	Sim	Não	Sim
326	NATHALIA DE CARVALHO CONSOLI	06/05/2001	Não	Não	Não	Não
327	MARLI MARCUS MARCUS	15/07/1974	Não	Sim	Não	Não
328	EUNICE DA SILVA BARBOSA MACHADO	24/07/1990	Não	Não	Sim	Não
329	SILVIA HELENA MARTINS	30/04/1972	Não	Sim	Sim	Não
330	GRACE OLIVEIRA	11/08/1986	Não	Não	Não	Não
331	RAYSSA MARQUES	23/08/1993	Não	Não	Sim	Não
332	NELSIELENA CRISTINA DIAS CHAVES TAVARES	22/08/1982	Não	Não	Sim	Não
333	ADRYAN WILLIAM	12/04/2007	Não	Não	Não	Não
334	THALLITA RAFAELA DA SILVA FERREIRA	26/04/1995	Não	Não	Não	Sim
335	ANA PAULA SILVÉRIO SOARES	04/10/1983	Não	Não	Não	Não
336	KARYNE DE SOUZA MENDONÇA	25/06/1998	Não	Não	Sim	Não
337	CAMILA DE PAULA LEITE	17/11/2000	Não	Não	Não	Não
338	JOSIMARA HÉVILA MENDES	28/07/1990	Não	Sim	Não	Não
339	PRISCILA FERNANDA DOS SANTOS	08/12/1985	Não	Não	Não	Sim
340	ELAINE REGINA REIS SIMOES	10/06/1979	Não	Não	Sim	Sim
341	RAFAELA SOUZA DE BRITO	16/11/1994	Não	Não	Sim	Não
342	ELIZABETE DANIELA	11/09/1982	Não	Sim	Sim	Sim
343	BRUNO FERNANDES	31/01/1984	Não	Sim	Sim	Não
344	PAULO ROGERIO RIBEIRO	28/02/1988	Não	Não	Sim	Sim
345	LETÍCIA GIOVANA MUZZO	15/04/2002	Não	Não	Não	Não
346	DEISIANE MACHADO DE OLIVEIRA	04/04/1988	Não	Não	Sim	Sim
347	TAILAINE JULIA NASCIMENTO	12/04/2006	Não	Não	Sim	Sim
348	RAFAELA APARECIDA RIBEIRO	12/07/1999	Não	Não	Não	Não
349	ERICA KAUANA XAVIER	28/10/2006	Não	Sim	Sim	Não
350	LUANA SILVA DE SOUZA OLIVEIRA	13/01/1993	Não	Não	Sim	Não
351	KEYLA DA SILVA ROSA	27/08/1968	Não	Sim	Sim	Sim
352	RENATA DE MORAIS E CASTRO	23/01/1978	Não	Não	Sim	Não
353	DULCINEIA MARIA DOS SANTOS	04/09/1972	Não	Não	Sim	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

354	TATIANE HELENA RIBEIRO BATISTA	26/07/1986	Não	Não	Sim	Não
355	GABRIEL DAVY SOARES DOS SANTOS	28/10/1999	Não	Sim	Sim	Não
356	CRISTIANE JUCIMARA VIEIRA	05/08/1986	Não	Não	Sim	Sim
357	JULIANA APARECIDA DA SILVA AGOSTINHO	11/06/1985	Não	Não	Sim	Sim
358	DEBER FERNANDO DA SILVA OLIVEIRA	23/09/1987	Não	Não	Não	Não
359	JOSINEIDE DUARTE DA SILVA	09/01/1972	Não	Não	Não	Não
360	ALISSON ROBERT ARCANJO	19/05/1989	Não	Não	Não	Não
361	SABRINA SOUZA	03/09/2005	Não	Sim	Sim	Sim
362	FERNANDA MARIA PERES	1/28/0096	Não	Não	Sim	Sim
363	MARIA HELENA DA SILVA	15/07/1959	Não	Não	Sim	Não
364	GIZELE CAROLINE REIS ESTANISLAU	10/09/1992	Não	Sim	Não	Não
365	LETICIA GRAZIELE DINO SIMOES	16/10/1995	Não	Não	Não	Não
366	AMANDA RAQUEL JESUINO ESTANISLAU	09/12/1991	Não	Não	Não	Não
367	VANUSA MOTA DA SILVA	05/08/1977	Não	Sim	Não	Sim
368	ANDRESA MARGARIDA RODRIGUES PEREIRA	23/03/1976	Não	Não	Sim	Sim
369	MARINA APARECIDA LUZ	18/05/1968	Não	Não	Sim	Sim
370	PRISCILA DE SENE TOLEDO	08/07/1992	Não	Não	Sim	Não
371	JOANA IRIS SILVA BARNABÉ	23/01/2003	Não	Não	Não	Sim
372	LUANA ANICETO SANTOS PEREIRA	22/11/1983	Não	Não	Não	Não
373	CINTIA VIANA	22/01/2001	Não	Não	Sim	Não
374	ELAINE CRISTINA FONSECA DOS SANTOS	20/02/1978	Não	Não	Sim	Sim
375	ANNA FLÁVIA GUIMARÃES DE SOUZA	09/02/1999	Não	Não	Sim	Não
376	ISABELA DE SOUZA PEREIRA SANTOS	07/07/1998	Não	Sim	Sim	Sim
377	RAFAELA APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS	12/08/1989	Não	Sim	Sim	Sim
378	ALTAIR EDUARDO PEREIRA GABRIEL	27/01/2004	Não	Sim	Não	Não
379	REGINA APARECIDA FARIA BARROS	30/08/1992	Não	Não	Sim	Não
380	FRANCELLI DE FARIA NORONHA	11/01/1986	Sim		Não	Não
381	KAUANY KAMILY DOS SANTOS SILVA	05/01/2004	Não	Não	Não	Não
382	DAFYNNY GABRIELA RAIMUNDO DE SOUZA	29/02/2004	Não	Não	Não	Sim
383	KARINE CHANNAR DE SOUZA FONSECA	17/09/1981	Não	Não	Sim	Sim
384	GLAUCIA VALERIA FUNCHAL SANTOS	21/07/1988	Não	Sim	Sim	Não
385	ALESSANDRA APARECIDA ALVES	24/05/1976	Não	Não	Sim	Não
386	ANA FLAVIA SOARES	04/11/1986	Não	Sim	Sim	Sim
387	SANDRA GORETI DOS SANTOS DOMINGOS	27/11/1968	Não	Não	Não	Não
388	PAULO HENRIQUE NARCISO DA SILVA	26/06/2003	Não	Sim	Sim	Não
389	LAISSY SIMÕES	25/03/1993	Não	Não	Sim	Não
390	ISABEL MARIA ALCIVAR DOS SANTOS	05/11/1985	Não	Não	Sim	Sim
391	TEREZA CRISTINA VELOSO CAPIZANI PIRES	23/04/1996	Não	Sim	Sim	Sim
392	ALINE APARECIDA FELIX SIMÕES	09/08/1984	Não	Não	Sim	Sim
393	THAISA APARECIDA DE OLIVEIRA	16/11/1992	Não	Não	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

394	JULIANA RIBEIRO ALMEIDA	26/01/2004	Não	Não	Não	Não
395	ROSA ELENAMARIA GOMES DA SILVA	30/07/1970	Não	Não	Sim	Não
396	CINTHIA RODRIGUES	30/06/1997	Não	Não	Não	Não
397	JOVANA APARECIDA ABREU DEODATO	14/01/1981	Não	Não	Sim	Não
398	ELAINE CRISTINA GOMES	15/03/1978	Não	Não	Sim	Não
399	DANIELLA MARIS ROCHA CARDOSO FONSECA	18/10/1977	Não	Não	Sim	Não
400	ALINE DE OLIVEIRA MAURICIO MOREIRA	26/09/1993	Não	Sim	Sim	Não
401	JOAQUIM RODRIGO PALMA FARIA	30/12/1981	Não	Não	Não	Não
402	TATIANA CRISTINA RODRIGUES	22/09/1984	Não	Não	Sim	Não
403	FERNANDA RIBEIRO ROBERTO	14/02/1991	Não	Sim	Sim	Não
404	VANESSA APARECIDA MACEDO	06/12/1994	Não	Não	Sim	Não
405	JECILENE DAS GRAÇAS CARVALHO GONÇALVES	19/12/1978	Não	Não	Sim	Sim
406	ANY KAROLINE ESTEVAM RIBEIRO	12/02/1995	Não	Não	Sim	Sim
407	MAIRA ALESSANDRA DE OLIVEIRA	20/07/2002	Não	Não	Não	Não
408	JAQUELINE DE CÁSSIA CAETANO	15/02/1987	Não	Não	Não	Não
409	ÉRIKA MARIA MENDES	12/02/1997	Não	Não	Não	Não
410	VIVIAN ESTER PINHÃO DOS SANTOS RIBEIRO	13/02/1996	Não	Não	Não	Não
411	JOÃO PAULO ALMEIDA PINTO	16/08/1993	Não	Não	Sim	Não
412	ADRIANA MARIA SANTOS DE VASCONCELLOS	04/05/1973	Não	Não	Não	Não
413	SILVIA ARCANJO CARLOS RIBEIRO	07/06/1993	Não	Sim	Sim	Sim
414	GISELE OLIVEIRA DA SILVA	09/05/1977	Não	Sim	Não	Não
415	MARIANA APARECIDA MORAIS	06/07/1985	Não	Não	Sim	Sim
416	LEANDRA APARECIDA DOS SANTOS	21/01/1988	Não	Sim	Não	Sim
417	ALÍCIA FARIA RIBEIRO	10/03/1999	Não	Não	Sim	Sim
418	ANA CRISTINA DA SILVA MENDANHA	09/10/1987	Não	Sim	Não	Não
419	ELLEN VIVIAN DOS SANTOS MIRANDA	02/01/1989	Não	Sim	Sim	Sim
420	ELOIZA FRANCISCA DE ANDRADE	24/01/1998	Não	Sim	Sim	Não
421	VITÓRIA EMANUELLE RODRIGUES	02/02/2007	Não	Não	Não	Não
422	LARISSA LIMA GONÇALVES	28/03/2008	Não	Não	Não	Não
423	RAFAELA RODRIGUES	12/11/1988	Não	Não		Não
424	FERNANDA MASSELI FARIA	22/11/1976	Não	Não	Não	Sim
425	VITORIA KAROLINE SIMAO PINTO	28/12/1995	Não	Não	Sim	Sim
426	PÉROLA YSABELA SILVA DOS SANTOS	13/11/2005	Não	Não	Não	Sim
427	RAFAEL ZIDIRICH	12/02/1994	Não	Não	Sim	Não
428	JOVANA NADIELY PEREIRA RODRIGUES	30/03/1997	Não	Sim	Não	Não
429	JOSELENE	25/01/1985	Não	Não	Sim	Não
430	GREICE KELLY ROCHA DE GUSMÃO	30/09/1990	Não	Não	Sim	Não
431	VIVIANY CRISTINA DA SILVA GOMES	19/07/1999	Não	Sim	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

432	MARIA EDUARDA DE CARVALHO GOMES AZEVEDO	13/04/1997	Não	Sim	Sim	Não
433	SABRINA CRISTINI	19/02/2002	Não	Não	Sim	Sim
434	DINA MACIEL DA SILVA	07/06/1972	Não	Não	Não	Sim
435	ÉVERTON RODRIGO FERRAZ GOMES	31/05/1993	Não	Não	Sim	Sim
436	MAITHE REZENDE	18/02/1999	Não	Não	Sim	Não
437	LARYSSA STÉFFANNY SOUZA RAMOS	24/06/2007	Não	Não	Não	Não
438	LARISSA RIBEIRO ROSA	09/06/2005	Não	Não	Não	Não
439	FLAVIA VALERIO	25/07/1973	Não	Não	Não	Não
440	JÉSSICA FERNANDES DA SILVA	13/05/1991	Não	Sim	Não	Não
441	MARCELLA CARVALHO HONORATO SILVA	09/06/1992	Não	Não	Sim	Não
442	LUIZA GOMES DA SILVA COSTA	20/08/1971	Não	Não	Sim	Sim
443	CYBELE TALITA SILVA	23/03/1988	Não	Não	Não	Não
444	NYLIAN CAROLINE JOB MARCOLINO	02/09/1989	Não	Não	Não	Sim
445	AGDA SOUZA	12/11/1996	Não	Sim		Não
446	NAYARA DE SOUZA PAREDES	16/02/2000	Não	Sim	Não	Sim
447	ROSÂNGELA MARIA DE SOUZA CORTEZ	10/11/1974	Não	Não	Não	Não
448	NELY PATRÍCIA DOS SANTOS GONÇALVES	07/02/1986	Não	Não	Sim	Sim
449	ALINNE MARA SOUZA DOS ANJOS FERNANDES	25/07/1985	Não	Não	Sim	Sim
450	LUCAS HERTER DE JESUS	17/06/2000	Não	Não	Não	Sim
451	ANDRESSA ESMÉRIA MACHADO	16/07/1986	Não	Não	Não	Não
452	ANA FLÁVIA	10/01/1997	Não	Não	Não	Não
453	LUIZ FILIPE PRADO LOTT	01/05/1971	Não	Não	Não	Sim
454	MICHELLE ROSSETTI BIANCARDE ARAÚJO	08/03/1988	Não	Não	Não	Não
455	ARIANA FERREIRA GOMES	06/02/2001	Não	Não	Sim	Não
456	DANIELA CRISTINA DA SILVA	28/12/1992	Não	Não	Sim	Sim
457	MARCOS RIBEIRO DA SILVA	06/12/1985	Não		Sim	Não
458	RAYSSA GABRIELA DE ALMEIDA PETRONILHO	30/11/2007	Não	Não	Sim	Não
459	DANIELA BARBOSA ROCHA	07/05/1976	Não	Não	Sim	Sim
460	ANDREIA DE TOLEDO SILVA	14/02/1977	Não	Não	Não	Sim
461	CASSILENE DE PAULA CORREA	10/10/1970	Não	Não	Não	Não
462	JUCIMARA DOS SANTOS	13/11/1989	Não	Não	Não	Não
463	LARISSA MENDES PASSOS SILVA	04/10/1999	Não	Não	Não	Não
464	CRISTINA APARECIDA DOS SANTOS	12/05/1978	Não	Não	Sim	Não
465	LUCIANE IZIDORO MOREIRA	18/09/1981	Não	Não	Não	Não
466	DAMARLENA AFFÁ FERREIRA	13/05/1964	Não	Não	Sim	Não
467	JACKELINE RENATA DA SILVA DIAS RODRIGUES	19/07/1979	Não	Não	Sim	Não
468	DANIELE RIBEIRO DOS SANTOS	24/09/1982	Não	Não	Sim	Não
469	MARIANA CAROLINE DE FARIA	11/02/1999	Não	Não	Não	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

470	MICHELE KATHELY NASCIMENTO DOS SANTOS	10/04/1995	Não	Não	Não	Sim
471	MARIA JOSÉ CARVALHO DE SOUZA	01/09/1982	Não	Não	Sim	Sim
472	MICHELE FERREIRA	29/03/1985	Não	Sim	Sim	Não
473	VANESSA LEITE MEDEIROS	19/01/1980	Não	Sim	Não	Sim
474	BEATRIZ APARECIDA DA SILVA LEÃO	07/06/1988	Não	Não	Sim	Não
475	ARIERY GOULART FARIA DE SOUZA	05/09/2005	Não	Sim	Não	Não
476	SÔNIA MARIA SOUZA	10/02/1981	Não	Sim	Não	Sim
477	MAYARA MATOS DOS SANTOS	01/07/1998	Não	Sim	Sim	Sim
478	LETICIA CAROLINE EVARISTO	01/06/1997	Não	Não	Sim	Não
479	KATIA VANESSA BATISTA	23/04/1989	Não	Não	Não	Não
480	ROSILENE DE CASSIA EMÍDIO	23/04/1976	Não	Não	Sim	Sim
481	MIRELLE DE OLIVEIRA RAMOS	14/11/2000	Não	Não	Sim	Não
482	MARIA EDUARDA ROMÃO MENDONÇA DE OLIVEIRA	23/08/2005	Não	Não	Não	Não
483	KATARINA MOREIRA DA SILVA REIS	24/11/1979	Não	Sim	Sim	Sim
484	SIMONE APARECIDA CONCENTINO	01/07/1982	Não	Não	Sim	Sim
485	JADY MÔNICA DA SILVA	26/04/2002	Não	Sim	Não	Sim
486	VIVIANI MARA GOULART	16/10/1980	Não	Não	Não	Não
487	EDUARDA GABRIELE GONÇALVES	10/03/2005	Não	Não	Sim	Sim
488	WANESSA CAROLINE RAMOS	27/09/2001	Não	Não	Sim	Não
489	LUCIMARA CRISTIANE DA SILVA COSTA	28/02/1996	Não	Sim	Sim	Não
490	REJANE	27/05/2001	Não	Sim	Sim	Não
491	RAFAELA SOUSA CHAGAS	23/01/1993	Não	Não	Sim	Não
492	SUELEN SILVA DE OLIVEIRA	15/01/1994	Não	Não	Não	Não
493	STEFANI SANTANA DA SILVA	04/05/2003	Não	Sim	Sim	Não
494	TATIANE DE CASSIA GUEDES RIBEIRO	10/02/1988	Não	Não	Não	Não
495	JULIA GRACIELI ALVES CORREA	24/04/1987	Não	Não	Sim	Sim
496	ADRIANA PIRES	12/07/1994	Não	Não	Sim	Sim
497	LOUISE BIANCA CORREA	17/01/2003	Não	Não	Sim	Não
498	CLAUDIA REGINA ALVES	11/02/1970	Não	Não	Não	Não
499	ANGEL PIO	21/06/1985	Não	Sim	Não	Não
500	ROSIANE CRISTINA RENNO	27/09/1979	Não	Não		Sim
501	KARLA GILIANE ROSA E CARLOS	19/04/1995	Não	Sim	Sim	Sim
502	THAMIRES AMANDA DOS REIS	02/04/1996	Não	Não	Sim	Sim
503	VANESSA CRISTINA DA SILVA MOTA	22/10/1988	Não	Não	Não	Não
504	BRUNO RICARDO GUIMARÃES	12/10/1984	Não	Não	Sim	Sim
505	THAÍS HELENA SOARES MIGUEL	04/12/1994	Não	Não	Não	Não
506	NEUZA DELFINO	30/03/1958	Não	Sim	Sim	Sim
507	VANEIDE SUELEN DE FARIA	10/09/1986	Não	Não	Sim	Não
508	MILLIANE MANOELA RIBEIRO	19/10/2004	Não	Não	Não	Sim
509	PABLO DIEGO DA SILVA OLIVEIRA	21/09/1989	Sim	Não	Sim	Sim
510	RENATA ALMEIDA	24/03/1977	Não	Sim	Sim	Sim

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

511	ISABELLY CHRISTINNE GONÇALVES RIBEIRO	16/02/1999	Não	Não	Não	Não
512	GISELE SILVA	15/09/1979	Não	Não	Sim	Não
513	RENATA	07/10/1998	Não	Não	Sim	Sim
514	THAILA CRISTINA LÚCIO PEREIRA	18/09/1993	Não	Não	Não	Não
515	ITAMARA MIRANDA DIAS	23/09/1997	Não	Sim	Sim	Não
516	FLÁVIA JAQUELINE MENDONÇA SANTOS	12/04/1983	Não	Não	Não	Não
517	CARLA ZANNI	03/06/1972	Não	Não	Sim	Não
518	ANA CLAUDIA DA SILVA	28/08/1989	Não	Não	Sim	Não
519	ANA MARIA DA SILVA ANDRADE	25/09/1974	Não	Não	Sim	Não
520	CIBELE APARECIDA DA SILVA RODRIGUES	15/06/1993	Não	Sim	Não	Não
521	LAÉRCIO RENNÓ JÚNIOR	20/05/1982	Sim	Sim	Sim	Não
522	RIBEIROIVONE78@GMAIL.COM	21/07/1970	Não	Sim	Sim	Não
523	JOSIANE TIMOTEO	07/04/1989	Não	Não	Não	Não
524	DAVID RIBEIRO	14/07/1984	Não	Sim	Não	Não
525	LETÍCIA SOUZA SILVÉRIO	26/01/1998	Não	Não	Sim	Não
526	LARISSA MELO	23/09/2002	Não	Sim	Não	Não
527	ANNA LUÍSA MENDONÇA RIBEIRO	02/01/2000	Não	Não	Sim	Sim
528	JOYCE FERNANDA DE OLIVEIRA	13/01/2001	Não	Sim	Sim	Não
529	BRUNA TAIS MARTINS DE CARVALHO	14/09/1989	Não	Não	Sim	Não
530	ADRIANA APARECIDA VILAS BOAS	25/04/1975	Não	Não	Não	Não
531	DANDARA FRANCISLENE APARECIDA LIMA PEREIRA	08/09/1996	Não	Não	Sim	Não
532	ANGELA GALDIANO DE CARVALHO RIBEIRO	14/02/1975	Não	Não	Não	Não
533	JEANE DOSA SANTOS RIBEIRO	29/10/1992	Não	Não	Sim	Sim
534	LILIANY	10/10/1986	Não	Não	Não	Não
535	ELAINE REGINA DE AQUINO	20/01/1976	Não		Sim	Sim
536	ANDREZA FERNANDA DE SOUZA COSTA	18/09/1990	Não	Não	Não	Sim
537	ELISANGELA GABRIELA GREGORIO SILVA	07/12/1998	Não	Sim	Não	Não
538	JULIA APARECIDA DE JESUS	16/10/1990	Não	Sim	Não	Sim
539	SARAH MAGALHÃES LADISLAU	13/05/2002	Não	Sim	Não	Não
540	DENISE RIBEIRO	29/07/1976	Não	Não	Não	Não
541	LUCIANA APARECIDA FERNANDES LEANDRO	14/05/1992	Não	Não	Não	Sim
542	MICHELE GUEDES RIBEIRO DA SILVA	02/02/1985	Não	Sim	Não	Não
543	DANIELE IZABEL GUEDES	10/10/1987	Não	Não	Não	Não
544	LEILA DINIZ ARANTES	27/10/1987	Não	Não	Não	Não
545	LUCIA ROSELI BARBOSA DOS SANTOS	24/04/1977	Não	Sim	Não	Não
546	PRISCYLA DOMINNIKE DE OLIVEIRA	01/09/1994	Não	Não	Não	Não
547	LEONARDO MARQUES	08/10/1995	Não	Não	Sim	Não
548	JULIA HELOISA INÁCIO VALENTIM	15/02/2002	Não	Sim	Não	Não
549	ELAINE APARECIDA TEIXEIRA DOS SANTOS	28/12/1999	Não	Sim	Não	Não

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva

CEP: 37500-279

CNPJ: 18.025.940/0001-09

www.itajuba.mg.gov.br Instagram:

@itajubanasredes



EDITAL Nº 010/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

550	EMILLY MAGALHÃES LUZ	08/06/2007	Não	Sim	Não	Não
551	ELAINE DA SILVA	31/01/1990	Não	Não	Não	Não
552	RAQUEL BATISTA DE FARIA	18/03/1979	Não	Não	Não	Não
553	RAFAELA BATISTA SILVA	21/04/1996	Não	Não	Não	Sim
554	JANE APARECIDA FIRMINO DE MELO REIS	05/01/1990	Não	Não	Sim	Sim
555	JULIANA ORDÁLIA MARTINS COSTA	24/06/1981	Não	Não	Sim	Não
556	ANA CLARA DA SILVA ANTUNES	15/01/2008	Não	Não	Não	Não
557	LILIAN PEREIRA BORGES DOS SANTOS	28/10/1987	Não	Não	Sim	Sim
558	THIAGO MARQUES DIAS	05/11/1991	Não	Não	Sim	Sim
559	LARA EMANUELLY FÉLIX SILVA	30/03/2001	Não	Não	Não	Não
560	DÉBORA NUNES COIMBRA DE CARVALHO	08/01/1988	Não	Sim	Sim	Não

CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA

Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA NASCIMENTO	PCD	COTA RACIAL	TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
1	MAYARA SALVIANO	20/01/1999	Não	Não	Sim	Não
2	MICHELE CRISTINA SANTOS MENDES	18/09/1989	Não	Não	Sim	Não
3	MOISÉS ORIOLO PEIXOTO	18/08/1969	Não	Não	Sim	Sim
4	SABRINA DE SOUZA GUSMÃO	05/07/1999	Não	Não	Sim	Sim
5	DANIELA DE OLIVEIRA COSTA	29/08/1995	Não	Não	Sim	Sim
6	MÁRCIA MARIA FLORIANO DE ALBUQUERQUE	17/07/1978	Não	Não	Sim	Sim
7	GEZIEL PASSOS	20/06/1985	Não	Não	Sim	Sim
8	ROSE ALMEIDA	05/06/1985	Não	Não	Sim	Sim
9	RAFAEL TORRES BATISTA	14/02/1989	Não	Não	Sim	Sim
10	JÉSSICA GARCIA DUARTE GONÇALVES	30/01/1986	Não	Não	Sim	Não
11	ARIANA FERREIRA GOMES	06/02/2001	Não	Não	Sim	Não
12	DRIELE BERNARDO	27/03/1989	Não	Não	Sim	Não

Conforme o Edital, “O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, identificados no cronograma disposto no anexo III, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua autodeclaração, por meio de recurso disposto no anexo IV deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão”.

Itajubá, 02 de julho de 2026, 207º ano da fundação e 178º da elevação à Município.

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA
Dados: 2026.07.02 16:30:53 -03'00'

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Av. Jerson Dias, 500 - Bairro Estiva
CEP: 37500-279
CNPJ: 18.025.940/0001-09
www.itajuba.mg.gov.br Instagram:
@itajubanasredes

FALE COM A PREFEITURA



9 9892-8863



LIGUE 156



@ITAJUBANASREDES



GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO