



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG

Telefax: (33) 3424-1250

PUBLICADO

Sra. do Porto/MG

Assinatura

Tarcísio Afonso Guimarães
Secretário Municipal de Administração
Senhora do Porto-MG

ERRATA Nº 02/2026

REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Senhora do Porto - MG, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente ERRATA ao Edital nº 01/2026, para retificação de informação referente ao cargo de Monitor de Transporte Escolar e retificar/incluir as descrições dos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Saúde nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

Escolaridade exigida: Nível Fundamental

LEIA-SE:

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

Escolaridade exigida: Nível Médio

ONDE SE LÊ:

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Executar atividades administrativas de apoio, como atendimento ao público, elaboração e digitação de documentos, operação de microcomputadores e equipamentos de escritório, arquivamento e controle de processos, correspondências e materiais. Realizar registros e conferências de documentos, protocolos e estoques. Auxiliar em atividades de organização e racionalização de serviços, bem como em procedimentos técnicos relacionados à saúde e ao laboratório, incluindo apoio a pesquisas, análises e triagem de doadores. Zelar pela conservação e ordem das dependências, equipamentos e arquivos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG

Telefax: (33) 3424-1250

LEIA-SE:

Atribuições: Executar atividades administrativas de apoio, envolvendo atendimento ao público, organização de documentos, controle de informações, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários e apoio aos diversos setores da administração pública; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações; Organizar, classificar, registrar e arquivar documentos e processos; Redigir e digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Realizar controle de agendas, protocolos, correspondências e processos; Auxiliar na elaboração de planilhas, controles administrativos e relatórios administrativos; Operar equipamentos de escritório e sistemas informatizados; Prestar apoio às rotinas administrativas dos setores; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço.

ONDE SE LÊ:

Cargo: Auxiliar de Saúde

Atribuições: Desenvolver ações de promoção, prevenção e orientação em saúde junto às famílias e comunidades, acompanhando crianças, gestantes, pacientes crônicos e demais usuários. Realizar visitas domiciliares, observar condições de higiene, meio ambiente e convivência familiar, identificando situações de risco e encaminhando aos serviços de saúde quando necessário. Orientar sobre higiene, alimentação, cuidados com bebês, prevenção de doenças, planejamento familiar, saúde bucal, uso de medicamentos e saneamento básico. Apoiar campanhas educativas e de vacinação, distribuir materiais preventivos, participar de reuniões, treinamentos e ações comunitárias em saúde. Prestar suporte aos profissionais de saúde e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEIA-SE:

Atribuições: Auxiliar nas atividades básicas de apoio aos serviços de saúde, contribuindo para o atendimento à população, organização do ambiente de trabalho e suporte às equipes de saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas. Auxiliar no atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Apoiar profissionais da área da saúde nas atividades rotineiras; Organizar e manter limpos e higienizados os ambientes de trabalho; Controlar e repor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG

Telefax: (33) 3424-1250

materiais e insumos utilizados nos serviços de saúde; Auxiliar no acolhimento, agendamento e encaminhamento de pacientes; Preencher fichas, registros e formulários relacionados aos atendimentos; Cumprir normas de biossegurança e procedimentos internos; Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais disposições constantes do Edital nº 01/2026.

Esta errata entra em vigor na data de sua publicação.

Senhora do Porto -MG, 07 de janeiro de 2026