LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2011

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 004/2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências".

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e acrescentados nos Anexos II e IV da Lei Complementar nº 04/2006 os cargos de **Assessor de Imprensa, Técnico em Contabilidade, Assessor Administrativo e Odontólogo Pediatra**, cujas vagas somente serão abertas quando da necessidade do Município, ou seja, os aprovados no concurso público comporão Cadastro de Reserva – CARE.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos ora criados constam no Anexo II desta Lei e ficam inseridas no Anexo IV da Lei Complementar nº 04/2006.

Art. 2º - Altera a forma de recrutamento dos cargos de **Coordenador de Telecentro** e **Monitor de Telecentro**, os quais passam a ser de provimento "efetivo" através de aprovação em concurso público, ficando ainda remanejados do quadro do "GRUPO CEMEP–CEFET/PETI/PRÉVESTIBULAR/TELECNETRO" para o quadro nº "2 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM", do Anexo II, da Lei Complementar nº 004/2006.

Art. 3º - Altera a nomenclatura dos seguintes cargos, alterando a forma de recrutamento que passa a ser de provimento "efetivo" através de aprovação em concurso público, ficando ainda os referidos cargos remanejados do quadro "GRUPO PSF/ENDEMIAS/VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CAPS/BRASIL SORRIDENTE (CEO)" para o quadro nº "1 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS", do Anexo II, da Lei Complementar nº 004/2006:

a) Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo – CEO para Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo;

b) Odontólogo Clínico Geral – CEO para Odontólogo Clínico Geral;

Recebi em 15/06/11

c) Odondólogo Endodontista – CEO para Odondólogo Endodontista;

d) Odondólogo Periodontista – CEO para Odondólogo Periodontista;

e) Odondólogo Protesista – CEO para Odondólogo Protesista;

f) Médico Psiquiatra – CAPS para Médico Psiquiatra.

Art. 4º - Altera a nomenclatura do seguinte cargo, alterando a forma de recrutamento que passa a ser de provimento "efetivo" através de aprovação em concurso público, ficando ainda o referido cargo remanejado do quadro "GRUPO PSF/ENDEMIAS/VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/CAPS/BRASIL SORRIDENTE (CEO)" para o quadro nº "2 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM", do Anexo II, da Lei Complementar n° 004/2006:

a) Protético – CEO para Protético.

Art. 5º - Ficam mantidas as atribuições dos cargos constantes do artigo 2º desta Lei e previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 004/2006.

Art. 6º - Ficam criadas vagas para os seguintes cargos: 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Matadouro; 05 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais; 02 (duas) vagas para o cargo de Auxiliar de Transporte; 02 (duas) vagas para o cargo de Contínuo Servente; 01 (uma) vaga para o cargo de Monitor; 01 (uma) vaga para o cargo de Psicólogo e 01 (uma) vaga para o cargo de Vigilante.

Art. 7º - Para efeito das alterações constantes desta Lei fica revogado o Anexo II da Lei Complementar nº 004/2006 e todas as suas alterações, passando a vigorar o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º - Fica a acrescido o §1° ao art. 49 da Lei Complementar nº 004/2006, com a seguinte redação:

"**Art. 49** [...]

§ 1º. Os atestados de afastamento para fins de abono de falta deverão obrigatoriamente, serem identificados com o Código Internacional de Doenças – CID, bem como serem apresentados juntamente com o pedido de abono ao Departamento de

Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de emissão do atestado, sob pena de não serem aceitos e não ser abonado o dia faltoso.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

Piumhi, 02 de junho de 2011

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Fls. 52

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODALI./ RECRUTAM.	CARAGA HORÁRIA
1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS					
Assessor Administrativo	**NS - 01**	**0**	**1.500,00**	**EFETIVO**	**40 h**
Assessor de Imprensa	**NS - 02**	**0**	**1.500,00**	**EFETIVO**	**40 h**
Assistente Social	NS – 03	3	2.050,57	EFETIVO	30 h
Bioquímico	NS – 04	5	1.173,57	EFETIVO	20 h
Enfermeiro	NS – 05	5	1.173,57	EFETIVO	20 h
Engenheiro Civil	NS – 06	1	3.397,87	EFETIVO	40 h
Farmacêutico	NS – 07	2	1.173,57	EFETIVO	20 h
Fisioterapeuta	NS – 08	6	1.173,57	EFETIVO	20 h
Fonoaudiólogo	NS – 09	2	1.173,57	EFETIVO	20 h
Médico	NS – 10	13	1.446,49	EFETIVO	20 h
Médico Psiquiatra	**NS - 11**	**2**	**6.258,39**	**EFETIVO**	**20 h**
Nutricionista	NS – 12	4	1.173,57	EFETIVO	40 h
Odontólogo	NS – 13	15	1.173,57	EFETIVO	20 h
Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo-Facial	**NS - 14**	**1**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Odontólogo Clínico Geral	**NS - 15**	**1**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Odontólogo Endodontista	**NS - 16**	**2**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Odontólogo Periodontista	**NS - 17**	**2**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Odontólogo Protesista	**NS - 18**	**2**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Odontólogo Pediatra	**NS – 19**	**0**	**1.514,13**	**EFETIVO**	20 h
Professor de Educação Física	NS – 20	9	957,93	EFETIVO	20 h
Psicólogo	NS – 21	7	1.173,57	EFETIVO	20 h
Supervisor Escolar	NS – 22	12	1.539,36	EFETIVO	40 h
Técnico em Administração Rural	NS - 23	1	1.692,11	EFETIVO	20 h
2 – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM					
Auxiliar de Secretaria	NM – 01	3	921,10	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Enfermagem	NM – 02	12	668,64	EFETIVO	40 h
Monitor	NM – 03	46	861,26	EFETIVO	40 h
Professor	NM – 04	159	921,10	EFETIVO	25 h
Secretária Escolar	NM – 05	8	1.249,16	EFETIVO	40 h
Técnico em Contabilidade	**NM – 06**	**0**	**3.240,00**	**EFETIVO**	**30 h**
Técnico em Informática	NM – 07	2	1.039,82	EFETIVO	40 h
Técnico em Psicopedagogia	NM – 08	1	927,94	EFETIVO	20 h
Técnico em Radiologia	NM – 09	2	709,59	EFETIVO	40 h
Coordenador de Telecentro	**NM – 10**	**1**	**886,99**	**EFETIVO**	40 h
Monitor de Telecentro	**NM – 11**	**2**	**627,71**	**EFETIVO**	40 h
Protético	**NM - 12**	**2**	**757,06**	**EFETIVO**	40 h
3 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – NF					
Agente Administrativo Geral	NF – 01	14	709,59	EFETIVO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral	NF – 02	62	627,71	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Saúde	NF – 03	13	627,71	EFETIVO	40 h
Auxiliar em Informática	NF – 04	5	886,99	EFETIVO	40 h
Fiscal	NF – 05	4	655,01	EFETIVO	40 h
Telefonista	NF – 06	5	627,71	EFETIVO	40 h

Continuo Servente – PETI	03	9	577,95	CONTRATADO	40 h
Continuo Servente - Pré-Vestibular	04	1	577,95	CONTRATADO	40 h
Continuo Servente CEMEP-CEFET	05	1	577,95	CONTRATADO	40 h
Monitor – PETI	06	12	668,64	CONTRATADO	40 h
Professor de Recreação – PETI	07	2	818,77	CONTRATADO	40 h
Professor Pré-Vestibular/CEMEP-CEFET	08	24	19,47 h/a	CONTRATADO	-

Piumhi, 02 de junho de 2011

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

4 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

Agente de Serviços Gerais	NFI – 01	7	614,07	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Almoxarifado	NFI – 02	2	736,89	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Matadouro	NFI – 03	8	614,07	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	NFI – 04	73	577,95	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Transporte	NFI – 05	15	577,95	EFETIVO	40 h
Bombeiro Hidráulico	NFI – 06	1	900,65	EFETIVO	40 h
Contínuo Servente	NFI – 07	133	577,95	EFETIVO	40 h
Eletricista	NFI – 08	1	1.050,73	EFETIVO	40 h
Gari	NFI – 09	7	577,95	EFETIVO	40 h
Jardineiro	NFI – 10	1	577,95	EFETIVO	40 h
Lanterneiro	NFI – 11	1	1.050,73	EFETIVO	40 h
Marceneiro	NFI – 12	2	764,17	EFETIVO	40 h
Mecânico	NFI – 13	5	1.159,92	EFETIVO	40 h
Mecânico Eletricista de Autos	NFI – 14	1	1.050,73	EFETIVO	40 h
Motorista	NFI – 15	69	886,99	EFETIVO	40 h
Operador de Máquinas	NFI – 16	9	1.159,92	EFETIVO	40 h
Pedreiro	NFI – 17	12	886,99	EFETIVO	40 h
Pintor em Autos	NFI – 18	2	1.050,73	EFETIVO	40 h
Pintor em Construção Civil	NFI – 19	1	995,22	EFETIVO	40 h
Vigilante	NFI – 20	19	577,95	EFETIVO	40 h

Grupo PSF/Endemias/Vigilância Epidemiológica/CAPS/Brasil Sorridente (CEO)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL. /RECRUT.	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Saúde – Vigilância Epidemiológica	01	4	627,71	CONTRATADO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral-Vigil. Epidemiol.	02	3	627,71	CONTRATADO	40 h
Agente de Combate à Endemias	03	32	600,42	CONTRATADO	40 h
Agente Comunitário de Saúde	04	70	600,42	CONTRATADO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral – PSF	05	10	627,71	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Enfermagem – PSF	06	17	668,64	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Saúde - PSF	07	10	627,71	CONTRATADO	40 h
Contínuo Servente – PSF	08	10	577,95	CONTRATADO	40 h
Enfermeiro – PSF	09	12	2.147,88	CONTRATADO	40 h
Fisioterapeuta - PSF	10	5	1.173,57	CONTRATADO	40 h
Médico – PSF	11	12	7.505,33	CONTRATADO	40 h
Odontólogo – PSF	12	6	2.147,88	CONTRATADO	40 h
Psicólogo – PSF	13	6	1.173,57	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Enfermagem – CAPS	14	1	668,64	CONTRATADO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral – CAPS	15	1	627,71	CONTRATADO	40 h
Contínuo Servente – CAPS	16	2	577,95	CONTRATADO	40 h
Enfermeiro - CAPS	17	1	1.173,57	CONTRATADO	40 h
Fisioterapeuta – CAPS	18	1	1.173,57	CONTRATADO	40 h
Monitor – CAPS	19	1	756,98	CONTRATADO	40 h
Motorista – CAPS	20	1	886,99	CONTRATADO	40 h
Psicólogo – CAPS	21	1	1.173,57	CONTRATADO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral – CEO	22	1	627,71	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Enfermagem – CEO	23	2	668,64	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Saúde – CEO	24	4	627,71	CONTRATADO	40 h
Contínuo Servente- CEO	25	1	577,95	CONTRATADO	40 h

GRUPO CEMEP – CEFET/PETI/PRÉ-VESTIBULAR/TELECENTRO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL./RECRUT.	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo Geral – PETI	01	2	627,71	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Secretaria Escolar CEMEP-CEFET	02	1	818,77	CONTRATADO	40 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04
Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

B) CARGO / PROVIMENTO EFETIVO

I GRUPO NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar tarefas relacionadas com atividade de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos no âmbito da administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividade com foco no gerenciamento de novos projetos ou projetos correntes;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos projetos no Município;
- Auxiliar a coordenação das atividades de implementação e atualização do plano de novos projetos através de reuniões coma equipe;
- Propor ações no cumprimento dos objetivos traçados nos setores públicos municipais;
- Fazer preparação dos documentos dos novos projetos e reuniões com a comissão técnica do Município;
- Conduzir projetos de forma a garantir a implantação dentro do prazo;
- Atuar em projetos e processos relativos à concessão e gestão de crédito;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses municipais, assessorando ao gabinete e às secretarias municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
FLS. 56

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividades de informação à população;
- Atuar como porta-voz de governo;
- Elaborar instrumentos de comunicação, coordenando a divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição
- Acompanhar as publicações dos atos administrativos, mantendo-os organizados;
- Coordenar as publicações via site oficial da Prefeitura e noticiando as atividades da Prefeitura;
- Redigir textos e matérias jornalísticas, zelando sempre pela imagem da administração e das secretarias;
- Vistar e revisar textos, matérias, informativos, e demais conteúdos de comunicação;
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais, e tomar providências necessárias para sua observância;
- Assessorar a implantação e desenvolvimentos de programas informativos;
- Coordenar eventos sociais da administração;
- Organizar as entrevistas de autoridades municipais, acompanhar as autoridades, quando necessário e solicitado, para a compilação das informações de forma precisa e concisa;
- Executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de que se destina a tratar dos defeitos de nascença, traumatismos, anormalidades do crescimento do crânio-facial, tumores, deformidades estéticas da boca, dentes, maxilar e face, além de atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico no Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;

MUNICIPAL Fls. 57

- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – buço-maxilo-facial;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles de dentro das raízes dos dentes junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;

- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO PERIODONTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico na recuperação do conjunto de tecidos que está ao redor do dente e que é responsável pela sua fixação:gengiva, osso alveolar e fibras que ligam a raiz ao osso junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;

- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO PROTESISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico, executando o trabalho de confecção de prótese, desde a tomada (obtenção) de medidas do usuário elaboração de moldes em gesso, confecção, prova e entrega das próteses dentárias, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;

- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento em geral, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;

- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prevenção, tratamento e controle de problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes bebês, crianças e adolescentes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;

- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 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;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a exercer as funções e atribuições de médico psiquiatra no Município

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar e tratar os pacientes e doentes mentais do Município;
- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão e especialização no atendimento dos pacientes no âmbito Municipal;
- Fazer exames e diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente através de atendimento direto e indireto;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

II – GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Fls. 63

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a auxiliar na organização dos serviços contábeis, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas proposta parciais e consolidando as proposta;
- 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;
- Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura e suas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxa;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura nas áreas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- 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;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;

MUNICIPAL DE PIUMHI Fls. 64

- Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correição das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefa típicas da classe;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos projetos no Município.

PROTÉTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos à confecção de próteses dentárias em geral, removíveis, fixas e aparelhos ortodônticos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar e reparar dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pela impressão tomada em cera;
- Utilizar moldação negativa e positiva, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural;
- Examinar as medidas de parte ou de toda a arcada dentária, recebida ou tiradas por ele próprio;
- Fundir metal precioso, aço, ligas de cromo ou outros metais, utilizando molde de cera, material refratário;
- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Fls. 65

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

Edital 001/2011

"CONCURSO PÚBLICO PARA LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FORMAÇÃO DE RESERVA TÉCNICA"

O Prefeito Municipal de Piumhi, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições ao Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas nos cargos/especialidades do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piumhi relacionados no Anexo I deste Edital e também para formação de reserva técnica, dentro do prazo de validade deste concurso, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n° 004/2006 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 27/2011, Lei Municipal nº 1005/89 e demais normas contidas neste Edital.

I - DAS INSCRIÇÕES

1.1 LOCAL DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições poderão ser efetuadas no período de 05 a 16 de setembro de 2011.

1.1.1 – **CASA DA CULTURA DE PIUMHI**, situada à Praça Dr. Avelino nº 193, Centro – Piumhi/MG.

Informações pelos telefones: (37) 3371-9957, no local de inscrições, ou (31) 2555-8969 – Núcleo de Concursos do Instituto Mais (no período de inscrições, das 12:00 às 17:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados).

1.1.2 – **VIA INTERNET,** de 0h do dia 05 de setembro de 2011 às 17h do dia 16 de setembro de 2011, pelo site http://www.imais.org.br/concurso.

1.2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.2.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, bem como pela legislação citada no preâmbulo, e sua execução caberá ao Instituto Mais de Gestão de Projetos.

1.2.2 - O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, bem como à formação de cadastro reserva para provimento de cargos cujas vagas possam surgir durante o prazo de validade deste concurso.

1.2.2.1 - O regime jurídico é o estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas no art. 3º da Lei Complementar nº 04/2006 e na Lei Orgânica Municipal.

1.2.2.2 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, poderão ser convocados candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

1.2.3 - A jornada de trabalho, a remuneração inicial e a habilitação mínima exigida são constantes dos Anexos I e III.

1.2.4 - Os Anexos I e II relacionam o tipo de prova a ser realizada pelo candidato de cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por conjunto de disciplinas para aprovação.

1.2.5 - O Anexo I – Cargos e Vagas - descreve os cargos, vagas, vencimentos, escolaridade/exigência, taxa de inscrição e modalidade das provas.

1.3.6 - O Anexo II – Programa das Provas - descreve o conteúdo programático de cada disciplina.

j) declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou original e fotocópia da última declaração de Imposto de Renda;
l) original e fotocópia da certidão de casamento, se casado;
m) declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público no prazo de cinco anos anteriores à data da posse.
n) declaração de não acúmulo de cargo, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, bem como a percepção simultânea com proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos acumuláveis, na forma da Constituição.

1.4 – DA INSCRIÇÃO

1.4.1 - **PRESENCIAL:** As inscrições presenciais deverão ser realizadas no local, período e horário estabelecidos por este edital, (exceto sábados, domingos e feriados); e também pela internet, durante todo o período indicado no item 1.1. As inscrições serão efetivadas, exclusivamente, mediante pagamento da taxa de inscrição, o qual será efetuado durante o período de inscrição. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado a favor do Instituto MAIS de Gestão de Projetos. No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) Preencher a ficha de inscrição fornecida no local da inscrição, na qual o candidato declara atender às condições exigidas para a inscrição e se submeter às normas deste Edital;

b) Apresentar documento original de identificação aceito por lei, e cópia do mesmo;

c) Pagar a taxa de inscrição.

d) O candidato receberá **comprovante provisório de inscrição** no ato da inscrição, o qual deverá ser substituído pelo **comprovante definitivo de inscrição** conforme estabelecido no subitem 1.5.15 desse edital.

1.4.2 – **VIA INTERNET:** Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.imais.org.br no período compreendido entre a zero hora do dia 05 de setembro de 2011 e as 17 horas do dia 16 de setembro de 2011 e, através dos locais específicos ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

1.4.2.1 - Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

1.4.2.2 - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite indicada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

1.4.2.3 - O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.

1.4.2.4 - O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

1.4.2.5 - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado neste edital, ficando indisponível a partir das 17h05min do dia 16 de setembro de 2011.

1.4.2.6 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso o dia de vencimento indicado no boleto seja dia em que ocorra fechamento das agências bancárias, e ainda do expediente bancária cuja data em que se efetue a quitação mesmo que eletronicamente.

1.4.2.7 - O candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Mais de Gestão de Projetos se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da

trabalhadores que recebem até três salários mínimos) - e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família.
1.4.3.4 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento (formulário próprio) do candidato, disponível por meio do aplicativo presencial ou via internet quando da solicitação de inscrição, exclusivos para os dias: 05, 06, 08 e 09 de setembro de 2011, (quatro primeiros dias da abertura de inscrições) contendo:
I – a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
II – declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do subitem 1.4.3.2 deste edital.
1.4.3.5 Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão utilizar-se do local presencial para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.
1.4.3.6 - O Instituto Mais de Gestão de Projetos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
1.4.3.7 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
1.4.3.8 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição preliminar ao candidato que:
I – omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
II – fraudar e/ou falsificar documentação;
III – não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no edital.
1.4.3.9 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
1.4.3.10 - Os documentos que comprovam a solicitação de isenção, bem como no Requerimento Anexo V se retirados via eletronicamente no site de Inscrição, devidamente preenchido, deverão ser protocolizados impreterivelmente até o dia 09 de setembro de 2011, pessoalmente no endereço: Casa da Cultura do município de Piumhi, situada à Praça Dr. Avelino nº 193, Centro – Piumhi/MG, CEP 37.925-000 ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, para o mesmo endereço supracitado.
1.4.3.11 - A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.
1.4.3.12 - Cada pedido de isenção será encaminhado pelo INSTITUTO MAIS, para análise e julgamento dos pedidos.
1.4.3.13 - A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data de 14 de setembro de 2011, no endereço eletrônico http://www.imais.org.br/concurso.
1.4.3.14 - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem 1.4.3.13 para contestar o indeferimento, conforme procedimentos a serem descritos na referida relação sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
1.4.3.15 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, efetivar o pagamento até o dia 16 de setembro de 2011, conforme procedimentos descritos neste edital.
1.4.3.16 - O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição preliminar na forma e nos prazos estabelecidos estará automaticamente excluído do concurso público.

1.4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE INSCRIÇÕES, COMUNS ÀS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS E VIA INTERNET

1.4.13 – INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.4.13.1 - Em cumprimento aos dispositivos constitucionais, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, para pessoas portadoras de deficiência.

1.4.13.2 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

1.4.13.3 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

1.4.13.4 - O candidato portador de deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

1.4.13.5 - Para os fins preconizados no item 1.5.13.1, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

1.5.13.5.1 - Deficiência física: alterações completas ou parciais de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

1.4.13.5.2 - Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

1.4.13.5.3 - Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

1.4.13.5.4 - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

1.4.13.5.5 - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

1.4.13.6 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, que deverá ser protocolizado no período oportuno e acompanhado de laudo médico.

1.4.13.7 - O candidato portador de deficiência visual deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado da prova, observados os itens 1.4.13.8 e 1.4.13.9;

1.4.13.7.1 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, observado o item 1.4.13.9.

1.4.14.2 - Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.
1.4.14.3 - As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

1.4.15 - DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
1.4.15.1 - No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante provisório de inscrição, o qual deverá ser substituído pelo comprovante definitivo de inscrição. O comprovante definitivo de inscrição, contendo o horário e local de realização da prova será encaminhado ao candidato para o endereço constante na ficha de inscrição.
1.4.15.2 - Caso não receba o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI até 05 (cinco) dias antes da data programada para realização das provas, o candidato deverá acessar o site www.imais.org.br, para obter informações sobre o local de provas.
1.4.15.3 - É obrigação do candidato, ler todas as instruções e conferir, no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, a exatidão dos dados dele constantes: nome, número de documento utilizado para inscrição, a sigla do órgão expedidor e o cargo. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição serão anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O fato será registrado no Relatório de Ocorrências.
1.4.16 – O candidato deverá manter atualizado, até o término do prazo de validade desse processo, endereço residencial, comunicando alterações à Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, por meio de correspondência registrada ou protocolo.

II - DO CONCURSO DE PROVAS
2.1 - O Concurso de Provas será aplicado de acordo com as exigências dos Anexos I e III deste Edital.
2.1.1 – PROVA ESCRITA:
Serão aplicadas questões objetivas (múltipla escolha) relativas ao nível de escolaridade exigido pelo cargo inscrito e ou inerentes ao conhecimento específico à prática e ao conteúdo do cargo inscrito, conforme Anexo II (do programa das provas) deste Edital. A prova objetiva é de caráter eliminatório, devendo o candidato obter pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) para aprovação.
2.1.2 – PROVA PRÁTICO-EXECUTÁVEL
Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS, além da prova escrita relativa ao conteúdo específico do cargo, também será aplicada prova prático-executável para avaliar as habilidades práticas compatíveis com o cargo inscrito. Ambas as provas são de caráter eliminatório, devendo o candidato obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento).

III - PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO
3.1 - A pontuação mínima exigida para aprovação do candidato é de 50% (Cinqüenta por cento) da pontuação total distribuída.
3.1.1 - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:

CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97);
4.8 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições a fim de permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
4.9 - Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e com prazo de validade vencido.
4.10 - No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital no gabarito oficial e em declaração de próprio punho a ser firmada pessoalmente pelo candidato.
4.11 - Não será permitido:
a) o candidato prestar prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade original, ressalvado o disposto no item 4.10;
b) o candidato prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
c) o ingresso de candidato na sala de aplicação de prova, após o início do exame;
d) o candidato prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminado e informado, nos termos deste Edital;
e) o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer sala de aplicação da prova, durante a realização do exame.
4.12 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, teste ou exame, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame.
4.13 – Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local e horário determinados no comprovante de inscrição.
4.14 – Será excluído do Concurso Público o candidato que durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamento eletrônico, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas ou que se apresente embriagado.
4.15 - Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo o Município de Piumhi ou o Instituto Mais qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.
4.16 - Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pelo Setor de Concursos do Instituto Mais, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
4.17 – Será obrigatória a permanência dos 02 (dois) últimos candidatos de cada sala, até que o último candidato entregue sua prova.
4.18 – O gabarito das provas de múltipla escolha será afixado na Casa da Cultura de Piumhi e disponível no site http://www.imais.org.br/concurso até o segundo dia útil subseqüente à realização das provas. O gabarito não será transmitido pelo telefone, seja da Prefeitura Municipal ou do Instituto MAIS, assim como o resultado das provas.

V - VALIDADE DO CONCURSO – HOMOLOGAÇÃO - NOMEAÇÃO

5.1 - PARA CANDIDATOS APROVADOS:
5.1.1 - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Candidato: _____
N. do documento de identidade: _____
N. de inscrição: _____
Cargo: _____
Recurso: _____ (citar o objeto do recurso)
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre questões da prova)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ___/___/___
Assinatura: _____

6.7 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.
6.8 - O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.
6.9 - Na ocorrência do disposto nos itens 6.7 e 6.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
6.10 - Na correção das Folhas de Respostas serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.
6.11 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
6.12 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos interpostos em desacordo com este Edital, assim como aqueles que forem encaminhados via fax, telegrama ou internet.
6.13 - O resumo das decisões dos recursos será publicado no Quadro de Avisos da Casa da Cultura de Piumhi e também disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Mais, http://www.imais.org.com.br. As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na Casa da Cultura de Piumhi, para consulta individual, até a data da homologação deste Concurso.
6.14 - Serão liminarmente rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. Também não serão aceitos aqueles que forem protocolados fora do prazo improrrogável previsto por este edital.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - OBSERVAÇÕES GERAIS:
7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início das provas, portando **comprovante definitivo de inscrição** e **documento de identificação**, e os inscritos para Prova Escrita deverão levar caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
7.1.2 - Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para quaisquer provas.
7.1.3 - Será excluído sumariamente do Concurso, não cabendo da decisão qualquer espécie de recurso, o candidato que:
a) Não comparecer para realização das provas;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização provas;
c) Não assinar o cartão de respostas ou fazer qualquer marcação no campo de identificação eletrônica do número de inscrição;

7.2 - Ao número de vagas estabelecido neste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem e forem autorizadas pelo órgão competente, dentro do prazo de validade do concurso.
7.3 - A aprovação de candidatos classificados assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.
7.4 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Piumhi, no seu quadro de avisos e/ou em jornal local de grande circulação no Município.
7.5 - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
7.6 - O Município de Piumhi e o Instituto Mais não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
7.7 – O Instituto Mais não emitirá certificados ou declaração de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.
7.8 - O candidato aprovado deverá manter na Secretaria Municipal de Administração do município de Piumhi, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos, conforme disposto no item 1.5.1.6.
7.9 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Instituto MAIS juntamente com a Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.

Piumhi, 22 de junho de 2011.

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal de Piumhi

			Incompleto			
Contínuo Servente	**08**	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Coordenador de Telecentro	**01**	886,99	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Escrita
Eletricista	**CARE**	1.050,73	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Enfermeiro	**01**	1.173,57	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	20h	70,00	Escrita
Engenheiro Civil	**CARE**	3.397,87	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	40h	70,00	Escrita
Farmacêutico	**CARE**	1.173,57	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia	20h	70,00	Escrita
Fiscal	**01**	655,01	Ensino Fundamental Completo	40h	40,00	Escrita
Fisioterapeuta	**01**	1.173,57	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CREFITO	20h	70,00	Escrita
Fonoaudiológo	**CARE**	1.173,57	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe competente	20h	70,00	Escrita
Gari	**01**	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Jardineiro	**01**	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Lanterneiro	**CARE**	1.050,73	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Marceneiro	**CARE**	764,17	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Mecânico	**CARE**	1.159,92	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Mecânico Eletricista de Autos	**CARE**	1.050,73	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Médico	**02**	1.446,49	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM	20h	70,00	Escrita
Médico Psiquiatra	**01**	6.258,39	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no CRM	20h	70,00	Escrita
Monitor	**06**	861,26	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Escrita
Monitor de Telecentro	**02**	627,71	Ensino Médio	40h	60,00	Escrita

			Completo e Magistério			
Professor de Educação Física	**CARE**	957,93	Licenciatura em Educação Física e registro no conselho de classe competente	20h	70,00	Escrita
Protético	**01**	757,06	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Dentária e registro no conselho de classe competente	40h	60,00	Escrita
Protético	**CARE**	757,06	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Dentária e registro no conselho de classe competente	40h	60,00	Escrita
Psicólogo	**01**	1.173,57	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no conselho de classe competente	20h	70,00	Escrita
Secretário Escolar	**01**	1.249,16	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Escrita
Supervisor Escolar	**CARE**	1.539,36	Ensino Superior Completo em Pedagogia e registro no conselho de classe competente	40h	70,00	Escrita
Técnico em Contabilidade	**CARE**	3.240,00	Ensino Médio completo e curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC	30h	60,00	Escrita
Técnico em Informática	**CARE**	1.039,82	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	40h	60,00	Escrita
Técnico em Psicopedagogia	**CARE**	927,94	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Psicopedagogia	20h	60,00	Escrita
Técnico em Radiologia	**CARE**	709,59	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia e registro no conselho de classe competente	40h	60,00	Escrita
Telefonista	**CARE**	627,71	Ensino Fundamental Completo	40h	40,00	Escrita
Vigilante	**01**	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita

Piumhi, 22 de junho de 2011.

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal

comerciais; atendimento ao público; pesagem, selamento e expedição de correspondências e pequenos volumes; preparo de merenda escolar, café e lanches; limpeza e conservação de instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxílio na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remoção de lixos e detritos; organização, conferência e controle de materiais de trabalho; higiene nas instalações da cantina.

ELETRICISTA
Noções de instalações elétricas: localização e reparo de defeitos em sistemas elétricos; Recuperação de aparelhos eletrodomésticos; distribuição, orientação e fiscalização de tarefas; Ferramentas e materiais utilizados.

GARI
Noções de conservação e limpeza de logradouros públicos, coleta de lixo, capina, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; Lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios; Limpeza de recintos e acessórios de edifícios; ferramentas; transporte e acondicionamento do lixo.

JARDINEIRO
Noções de Preparo de mudas de plantas ornamentais em geral; preparo de canteiros; cultivo, capina e águo de plantas de canteiros e praças; projetos paisagísticos; poda das árvores e plantas.

LANTERNEIRO
Noções de conserto e reparo de veículos; materiais, equipamentos e ferramentas; preparo da lataria do veículo e peças para serviços de lanternagem e pintura; pintura e montagem de veículos; isolamento do local a ser pintado; recuperação de peças amassadas e empenadas; normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

MARCENEIRO
Noções de confecção de móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros; Seleção da madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos; serração, aparelhamento, torneamento e entalhe de madeira, ferramentas e máquinas manuais e elétricas; reparo e reforma de móveis e outras peças de madeira; material utilizado; interpretação de projetos, desenhos, especificações e esboço do produto.

MECÂNICO
Noções de inspeção de veículos e máquinas rodoviárias, desmontagem, ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão; utilização de ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionamento de veículo; Orientação e acompanhamento de limpeza e lubrificação de peças e equipamentos; montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias; desmontagem, reparo e montagem de motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores; instalações elétricas e hidráulicas de veículos; confecção de pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; reparo de defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores; regulagem e troca de sistema de freios.

MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTOS
Noções de montagem e desmontagem de sistema elétrico de veículos e máquinas; instalações e manutenção de eletroeletrônicos em veículos; instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos; reparo de dínamo, motor de arranque, bateria, bobinas, etc.; exame, desmontagem e reparo de instalações elétricas de veículos e máquinas; Substituição de peças quebradas ou desgastadas; materiais utilizados.

PEDREIRO
Noções de obras civis, exame de plantas e outras especificações de construção; assentamento de

03- NÍVEL DE ESCOLARIDADE "ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO"

As provas para o cargo com exigência de escolaridade "Ensino Fundamental" constarão de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	03
MATEMÁTICA	10	03
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO	05	08

PORTUGUÊS: Fonemas, estrutura e formação das palavras, dígrafos, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, acentuação gráfica, palavras homônimas, palavras parônimas, uso correto do PORQUE, plural, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, conjunção, tempo e modo verbais, advérbio, preposição, interjeição, frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, termos associados ao verbo, termos associados ao nome, vocabulário, regência verbal e nominal, interpretação de texto.
10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada uma.

MATEMÁTICA: Conjuntos, números (inteiros, naturais, relativos, racionais, irracionais e reais), problemas, múltiplos e divisores, adição, subtração, divisão, multiplicação, números fracionários, decimais, potenciação e raízes, razões e proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, médias, equações do 1º grau, áreas, volumes, triângulos, quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.
10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada uma.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL

Atendimento ao público. Protocolo. Arquivo, ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias. Folha de pagamento. Cálculo de encargos sociais e trabalhistas. Rotinas e conceitos das terminologias utilizadas na área de administração de pessoal. Proposta Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Apropriação de horas trabalhadas. Conhecimentos gerais acerca do regime Jurídico Estatutário. Programas oficiais trabalhistas, como GFIP, RAIS, FGTS, IR, INSS. Conhecimentos gerais informática Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, correio eletrônico e digitação. Manuseio de periféricos – impressoras, scanners e outros. Rotinas e atos administrativos. Cadastro de fornecedores. Escrituração. Noções de serviços de almoxarifado. Processo administrativo.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República – 1988. arts. 37 a 43.
BRASIL, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
BRASIL, Lei nº 4320, de 17 de março de 1964.
MENDES, Gilmar Ferreira. FORSTER JÚNIOR, Nestor José. ***Manual de Redação da Presidência da República.*** – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

Atendimento ao público. Protocolo. Arquivo. Revisão gráfica e conferência de textos. Ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias. Recebimento e remessa de correspondências oficiais. Alvarás. Noções de licitação. Cadastro de fornecedores. Escrituração. Noções de serviços de almoxarifado. Processo administrativo. Conhecimentos gerais informática Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, correio eletrônico e digitação. Manuseio de periféricos – impressoras, scanners e outros. Rotinas e atos administrativos. Controle de materiais.

As provas para os cargos com exigência de escolaridade "Ensino Médio" constarão de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	03
MATEMÁTICA	10	03
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO	05	08

PORTUGUÊS:

Fonética, dígrafos, divisão silábica, encontros consonantais, acentuação gráfica, palavras homônimas, palavras parônimas, uso correto do PORQUE, plural, formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, vozes verbais, conjunções, tempo e modo verbais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, termos associados ao verbo, termos associados ao nome, funções do QUE, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada uma.

BIBLIOGRAFIA:

Gramática em 44 Lições – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993. **Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª ed. – 1989. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa –** Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa** - Carlos Henrique da Rocha Lima – Editora Rio de Janeiro: José Olympio – 1985. GRAMÁTICA da Língua Portuguesa para Concursos, vestibulares, ENEEM, colégios técnicos e militares. Nílson Teixeira de Almeida. **Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa –** 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

MATEMÁTICA:

Conjuntos, números (naturais, relativos, racionais, irracionais e reais), problemas, múltiplos e divisores, números decimais e fracionários, potenciação e raízes, razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, médias, produtos notáveis, equações do 1º e do 2º graus, ineqüações, polinômios, circunferência, variação das funções, números complexos, logaritmos, função trigonométrica, áreas, volumes, triângulos, Quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada uma.

BIBLIOGRAFIA:

Matemática 2º grau – Gelson & outros – Editora Atual – 8ª edição. **Matemática 2º grau -** Scipione di Pierro Neto – Editora Scipione – 7ª edição. **Matemática 2º grau -** Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995. **Matemática na escola do 2º grau** – Antônio dos Santos Machado– Atual Editora–1994. **Matemática – vol. 01 – 2º grau** – Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem; Sinais vitais; Higienização; Coleta de material para exames, doenças transmissíveis; Esterilização e desinfecção; Vacinação: Calendário de vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso; Assistência de enfermagem à mulher e à criança; Assistência de enfermagem a idosos; Saúde Pública. Cuidados básicos na assistência ao paciente quanto aos aspectos de higiene, conforto, alimentação e condições emocionais. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.318, de 28 de outubro 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3318_28_10_2010.html

Das medidas de proteção. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes aos pais ou responsável.

MONITOR DE TELECENTRO
Conceitos básicos em Informática. Operação de computadores e serviços do sistema operacional. Componentes de um computador. Software e hardware. Dispositivos de entrada e saída. Windows XP. Microsoft Office 2007: Word, Excel, Powerpoint. Internet Explorer.

COORDENADOR DE TELECENTRO
Conceitos básicos em Informática. Operação de computadores e serviços do sistema operacional. Componentes de um computador. Software e hardware. Dispositivos de entrada e saída. Windows XP. Microsoft Office 2007: Word, Excel, Powerpoint. Internet Explorer.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Conceitos básicos em Informática. Operação de computadores e serviços do sistema operacional. Instalação e manutenção de computadores e seus periféricos. Organização de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000, XP, Vista e 7), Linux, Novell Netware e UNIX. Internet e Intranet. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamentos de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação.

BIBLIOGRAFIA:

AQUINO, Roberta. ***Microsoft Office 2000 – Sem Mistério***. Microsoft Press. Ed. Berkeley Brasil.
BATTISTI, Julio. ***SQL Server 2005 Administração e Desenvolvimento: Curso Completo***. Axcel Books.
BOTT, Ed. ***Usando Windows 98***. Ed. Campus.
Help do produto Microsoft Office Professional 2000.
Help do produto Microsoft Windows 2000 Server.
Help do produto Microsoft Windows 98.
Help do Sistema Operacional Linux.
KORTH, H.F & SILBERSCHATZ. ***Sistema de Banco de Dados***. Ed. Makron Books. MINASI, Mark. ***Dominando o Windows 2000 Server – a Bíblia***. Ed. Makron Books.
SOARES, L.F.G.; LEMOS, G. & COLCHER, S.. ***Redes de Computadores – das LANs, MANs e WANs às Redes ATM***. Ed. Campus.
TACKETT, Jack. ***Usando Linux Especial – Tradução da 5a Edição***. Ed. Campus. TORRES, Gabriel. ***Hardware – Curso Completo –*** 4. ed. Ed. Axcel Books, 2001.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Introdução à contabilidade. Despesas. Livros contábeis e acessórios. Fazenda pública. Bens públicos. Receita orçamentária. Atos e fatos contábeis. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Licitações: Lei 8666/93. Orçamentos: Lei 4.320/64. Contabilidade pública. Bens, direitos e obrigações. Patrimônio, situação líquida. Débito e crédito. Método de partidas dobradas. Lançamentos. Contas correntes, caixa. Livros obrigatórios. Balancetes, prestação de contas. Orçamento programa. Conhecimentos de informática. Lei de Responsabilidade Fiscal.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
BRASIL, Lei nº 4320, de 17 de março de 1964.
BRASIL, Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.
ANGÉLICO, João. ***Contabilidade Pública***. 8. ed. São Paulo. Atlas.
KOHAMA, Heilio. ***Contabilidade: Teoria e Prática.*** 7. ed. São Paulo. Atlas.

05 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE "ENSINO SUPERIOR"

Atividades profissionais estabelecidas na legislação federal. Saúde Pública. Política de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes. Leis federais n. 8.080/90 e n. 8.142/90. NOB 96. NOAS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Emenda Constitucional n. 29.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética. Farmacodinâmica. Bioquímica Geral. Princípios Gerais da Farmacotécnica. Controle, aquisição, padronização, guarda e escrituração de medicamentos. Aviamento de receitas, Injeções. Vigilância farmacológica. Manipulação. Saúde Pública. Ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais. Legislação Sanitária e Farmacêutica. Lei 5.991. Decreto 793/MS. Portaria 344/98. Lei dos Genéricos. Administração e Economia Farmacêutica. Controle de estoques. Farmacovigilância. Conceitos gerais de dados práticos sobre o mercado farmacêutico. Boas práticas de fabricação e controle. Validação de processos e equipamentos. Validação dos fluxos. Custos. Controle de contaminação cruzada. Descarte de lixo, etc. Princípios e Diretrizes. Leis federais n. 8.080/90 e n. 8.142/90. NOB 96. NOAS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Emenda Constitucional n. 29.

BIOQUÍMICO

Bioquímica; Parasitologia; Microbiologia; Hematologia; Micologia; Exames hematológicos; bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, urinálises; Vigilância farmacológica; Atividades laboratoriais (controle de qualidade, padrão diário, conservação de amostras); Saúde Pública; Ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais; Atividades constantes na legislação federal; Atividades da profissão regulamentadas pela legislação federal própria. Leis federais n. 8.080/90 e n. 8.142/90. NOB 96. NOAS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Emenda Constitucional n. 29.

NUTRICIONISTA

Princípios da Nutrição Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Alimentação da criança no 1º ano de vida, pré-escolar e escolar. Técnica dietética: conceito, objetivos, relevância. Alimentos: conceitos, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo alimentar. Pré-preparo e preparo dos alimentos: preliminares de divisão, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios – fatores influentes na elaboração de cardápios e requisições de gêneros alimentícios. Epidemiologia dos principais problemas nutricionais do país: desnutrição energética – protéica, hipovitaminoses, anemias carenciais, bócio, cárie dental. Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional de comunidades. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Políticas de alimentação e nutrição. Programas de suplementação alimentar. Normatização e supervisão de programa de nutrição. Educação nutricional. Responsabilidade do nutricionista em saúde pública. Qualidade dos alimentos. Contaminação alimentar. Transmissão de doenças por água e alimentos contaminados. Toxi-infecção alimentar. Conservação e manipulação de alimentos. Legislação em qualidade de alimentos. Gestão do SUS – Lei 8.142/99; Regulamento técnico de Boas Práticas de Produção de Alimentos – RDC 216/04; Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padrão – RDC 275/02; Regulamento Técnico de Inspeção Sanitária – Portaria MS 1.428/93. Dietética em Nutrição Clínica – Resolução CFN nº 304/03; Solicitação de exames laboratoriais – Resolução CFN nº 306/03;

FISIOTERAPEUTA

Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos da fisioterapia. Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia. Fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia aplicada à pneumologia. SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde . Programa "Paidéia" de Saúde da Família. Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Fundamentos nas ciências: conhecimentos básicos, anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, neurofisiologia, patalogia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia, manipulações, fisioterapia, UTI.

infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. Viroses respiratórias. Doenças das vias aéreas superiores. Doenças pulmonares ambientais. Amebíase. Toxoplasmose. Esquistossomose. Dermatoses. Micose. Zoodermatoses. Distúrbios imunológicos. Doenças causadas por bactérias. Doenças causadas por vírus. Doenças causadas por fungos. Doenças causadas por helmintos e protozoários. Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. Doenças da mama e aparelho genital feminino. Doenças da Tireóide. Artrite Reumatóide. Cardiopatia isquêmica. Cirrose hepática. Distúrbios hemorrágicos. Doenças das vias biliares. Doenças do esôfago. Doenças do estômago. Doenças do intestino delgado e grosso. Doenças dos pâncreas. Doenças vasculares celebrais. DPOC. Febre reumática. Hepatites. Imunização. Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiênciacardíaca. Leucoses e Linfomas. Neoplasias do pulmão. Terapêutica médica e interação medicamentosa. Princípios e Diretrizes. Leis federais n. 8.080/90 e n. 8.142/90. NOB 96. NOAS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Emenda Constitucional n. 29.

MÉDICO PSIQUIATRA

Anatomia Fisiologia. Oligofrenias. Esquizofrenia. Ansiedade. Depressões. Fobias. Epilepsia. Farmacologia. Saúde mental. Crises convulsivas. Delírio alcoólico. Tumores. Saúde pública. Ética profissional.

ODONTÓLOGO

Prevenção à cárie; Saúde bucal; Atos cirúrgicos; Atendimento odontológico; Carieologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção; Fluorterapia, toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento; Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação; Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional; Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio portes, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem sub-gengival, técnicas, indicações e contra-indicações; Dentística: preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpo-dentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentina-polpa; Educação em saúde; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal; Traumatismos Dentários: soluções e tratamentos; Medicamentos em odontologia; Fundamentos e princípios de oclusão; Fundamentos de anatomia humana básica; Materiais dentários; composição, técnicas de uso e indicações; Atividades profissionais estabelecidas na legislação federal. Saúde Pública. Politíca de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes. Leis federais n. 8.080/90 e n. 8.142/90. NOB 96. NOAS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Emenda Constitucional n. 29.

ODONTÓLOGO BUCO-MAXILO-FACIAL

Princípios da Cirurgia e Traumatologia Maxilofacial; Cirurgia pré-protética; Anestesiologia local; Exodontias; Procedimentos cirúrgicos: rotinas de pré e pós- operatórios de procedimentos ambulatoriais e de centro cirúrgico, anatomia aplicada aos acessos cirúrgicos em cirurgia maxilofacial e oral, técnicas de fixação esquelética, técnicas de suturas, acidentes operatórios, atendimento inicial ao trauma maxilofacial, atendimento de emergências médicas no consultório; Diagnóstico, Tratamento e Controle de infecções na prática odontológica; Farmacologia; Patologia bucal; Traumatologia oral; Diagnóstico e Tratamento das Deformidades dento-faciais; Diagnóstico e Tratamento das Disfunções da articulação temporomandibular; Implantodontia; Ética odontológica.

ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL

Prevenção à cárie; Saúde bucal; Atos cirúrgicos; Atendimento odontológico; Carieologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção; Fluorterapia, toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento; Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação; Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional; Diagnóstico e tratamento de manifestações

do sistema mastigatório; Manejo tecidual em prótese fixa; Restaurações provisórias; Registros interoclusais; Procedimentos laboratoriais para prótese fixa; Oclusão; Cimentos, agentes de forramento e bases em prótese fixa; Pônticos para prótese fixa; Resinas para coroas e prótese parcial fixa; Cimentos de Ionômero de Vidro: aplicações clínicas; Restaurações de dentes tratados endodonticamente; Disfunção estomatognática; Coroas Metalocerâmicas: porcelana fundida sobre o metal; Coroas Cerâmicas Livres de Contração: sistema Cerestore; Sistema cerâmico de vidro fundido DICOR; Prótese Parcial Removível: Conceito e terminologia; Problemática e classificação das próteses relacionadas com as vias de transmissão da força mastigatória ao osso alveolar; Classificação dos diferentes tipos de próteses parciais removíveis e de desdentados parciais; Elementos constituintes da PPR; Direção de inserção e de retirada; Planos-guia de inserção; Delineadores; Seleção da direção de inserção; Registro da direção de inserção; Equador dental; Transferência da direção de inserção entre modelos; Sistema de suporte; Sistemas de retenção e estabilização; Preparo dos planos-guia nos dentes pilares; Sistema de conexão; Estudo da distribuição e número dos retentores segundo a classificação de Kennedy; Apoios; Nichos; Grampos; Corpo do retentor; Conectores maiores; Conectores menores; Selas: funções; Sistema de retenção e acabamento para resina; Superfícies funcionais da PPR; Superfícies funcionais para as próteses dento-suportadas; Superfícies funcionais para as próteses dento-muco-suportadas; Inclusão e acrilização da sela; Técnicas para Reajuste da Base da Sela: reembasamento; Reembasamento por simples adição de resina acrílica; Reembasamento por substituição total da resina acrílica da sela; Elementos para elaborar o planejamento; Princípios de desenho da PPR; Prótese Total: Introdução ao estudo da prótese dentária; Anatomia protética; Moldagem e materiais de moldagem em prótese total; Fatores físicos de retenção e estabilidade; Exame do Paciente: relacionamento paciente e profissional; Considerações Sistêmicas: o paciente geriátrico; Exame da cavidade bucal; Moldagens em Prótese Total Obtenção dos modelos secundários e bases de prova; Anatomia da ATM; Fatores determinantes da oclusão em prótese total; Articuladores; Arcos de oclusão; Transporte dos registros dos movimentos mandibulares e montagem dos modelos em articulador; Seleção de dentes artificiais; Montagem de dentes artificiais; Ceroplastia e escultura; Inclusão em mufla; Abertura da muna para eliminação da cera; Remontagem em articulador para ajuste oclusal; Limpeza e polimento; Prótese total Única; Prótese total imediata; Prótese total de transição; Consertos e reembasamentos; Overdentures sobre raízes e implantes; Opções protéticas na implantodontia; Princípios das próteses sobre implante,cimentadas e parafusadas;Considerações sobre oclusão das próteses implantossuportadas;oclusão protetora dos implantes e materiais oclusais.

ODONTÓLOGO PEDIATRA

Crescimento e desenvolvimento. Patologia bucal na infância e adolescência. Ortodontia preventiva e interceptativa. Patogênese e prevenção da doença cárie e doença periodontal. Adaptação comportamental - manejo da criança. Odontologia restauradora - tratamento das lesões de cárie. Terapia pulpar em odontopediatria. Traumatismos na dentição decídua. Cirurgia bucal pediátrica. Desenvolvimento da oclusão no bebê e na infância. Odontologia para bebês. Radiologia aplicada à primeira infância. Urgências odontológicas na clínica geral odontológica. Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Brasil Sorridente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Esquema corporal. Orientação espaço-temporal. Qualidade física básica. Anatomia humana. Expressão corporal. Cinestologia. Recreação.Jogos e esportes de quadra e campo. Judô. Natação. Atletismo. Lutas. Jogos Olímpicos. Condicionamento físico. Organização de eventos. Atividades na iniciação esportiva.Tipos de esportes. Atividades esportivas recreativas. Jogos recreativos (ativos, passivos, moderados). Sensoriais. Motores. Mímicos. Pré-desportivos, recreativos desportivos. Componente da psicomotricidade. Noções básicas sobre a prestação de primeiros socorros. Causas e tipos das lesões corporais mais comuns nos esportes. Hábitos higiênicos. Atividades posturais. Qualidade físico-motoras básicas. Atividades adequadas ao corpo físico. Prática de relações humanas. Comportamento profissional. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimento políticos-pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar.

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

3.1 - CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de pouca complexidade, tais como funções de calceteiro, apontador, costureira, lavador de veículos e demais funções correlacionadas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento; Costurar roupas das creches e de outros setores da Prefeitura; Executar a aferição de presença dos servidores públicos nas obras e demais setores da Prefeitura, quando não houver ponto eletrônico; Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município; Executa tarefas designadas por seu superior imediato junto aos Departamentos Municipais; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; Desempenhar outras tarefas correlatas.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público; Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE MATADOURO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a abater animais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Abater bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas; Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando,

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam e executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples; Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes; Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; Remover lixos e detritos; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação; Conservar a limpeza das unidades administrativas; Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades administrativas; Lavar roupa e demais objetos das creches municipais; Preparar alimento e lanches nas unidades administrativas; Auxiliar nos serviços das creches municipais; Preparar a merenda dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Manter absoluta higiene nas instalações da cantina; Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento; Desempenhar outras tarefas afins.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

ELETRICISTA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas elétricas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; Recuperar aparelhos eletrodomésticos; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; Desempenhar tarefas afins.
Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

GARI
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar e conservar os logradouros públicos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos; Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos; Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos; Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas; Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminho especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Desempenhar tarefas afins.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

JARDINEIRO

componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas; Substituir peças quebradas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem; Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a consertar os veículos da frota municipal, no que diz respeito ao setor eletroeletrônico, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Desmontar e montar o sistema elétrico de veículos e máquinas; Planejar serviços e instalações e manutenção e eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos; Reparar dínamo, motor de arranque, bateria, bobinas, etc.; Examinar, desmontar, reparar instalações elétricas de veículos e máquinas; Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas; Experimentar veículos depois de reparados; Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

MOTORISTA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de transito. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Conduzir e vistoriar ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros; Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; Transportar pacientes ou servidores do Município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Verificar itinerários de viagens; Controlar o embarque e desembarque dos passageiros; Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; Realizar verificações e manutenções básicas no veículo; Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; Transportar alunos da rede municipal de ensino; Transportar pacientes em viagens interestaduais e estaduais; Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"

OPERADOR DE MÁQUINAS

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

PINTOR EM AUTOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparar e pintar veículos e máquinas da frota municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Lixar e pintar veículos, máquinas e outros; Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Desempenhar tarefas afins.
Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio – fios e outros; Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Desempenhar tarefas afins;
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Incompleto

VIGILANTE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento e segurança. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré – determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação; Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; Receber e transmitir recados; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; Desempenhar

geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; Prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; Reparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Separar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; Receber e atender o público nas diversas unidades de administração; Auxiliar na realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários dos serviços de assistência social; Organizar a documentação de alunos, sob supervisão; Realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura; Operar os sistemas informatizados da Prefeitura; Auxiliar em todos os setores da Prefeitura, quando designado, executando as tarefas relacionadas ao referido setor.

Carga Horária: 40 horas semanais

renovação e transferência de alvará de construção; Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas; Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis; Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização; Efetuar leituras de projetos, através de microfilmes; Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados; Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas; Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal; Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição; Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis; Fiscalizar matérias provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública; Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação; Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais; Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções; Verificar a regularidade do registro do R.T (Responsável Técnico), junto à Prefeitura; Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais; Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura; Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização, no sentido de proteger patrimônio público municipal; Fiscalizar obras públicas; Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais; Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado; Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura; Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes; Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se; Efetuar embargo de construções, efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada, efetuar interdição de construções clandestinas; Efetuar interdição das edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio; Autuar edificações e/ou estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio; Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com atividades fiscais na área de obras; Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática; Efetuar pesquisas e levantamentos de interesse da fiscalização de obras sejam internas ou externas; Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras; Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes; Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos, de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de policia do Município, elaborar Boletins Mensais de Controle e Apuração de Pontos (BOLMAP); Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionados com a atividade fiscal na área de obras; Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas; Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades; Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessário à ação fiscal; Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos; Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; informar processos e expedientes relacionados com sua atividade; Acompanhar o ato de desfavelamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias; Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas; Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância dos projetos e outros casos afins; Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas; Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de policia do Município, na área de meio ambiente; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais; Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente; Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente; Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio;

da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapeuta, Psicologia; Auxiliar junto aos postos de saúde da família; Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Fundamental Completo

3.3 - CARGO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades em hospitais ou outros estabelecimentos de assistência médica, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário; Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário; Aferir dados vitais de pacientes; Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Complementado pelo Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a manejar aparelhos de raio-x para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder á sua revelação. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos; Auxiliar médicos em radioscopias; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Complementado pelo Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho de Classe competente

PROTÉTICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos à confecção de próteses dentárias em geral, removíveis, fixas e aparelhos ortodônticos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Confeccionar e reparar dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pela impressão tomada em cera; Utilizar moldação negativa e positiva, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural; Examinar as medidas de parte ou de toda a arcada dentária, recebida ou tiradas por ele próprio; Fundir metal precioso, aço, ligas de cromo ou outros metais, utilizando molde de cera, material refratário; Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho; Tirar e interpretar radiografias; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; 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

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Complementado pelo Curso Técnico em Psicopedagogia

PROFESSOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 25 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Completo e Curso de Magistério

MONITOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar suas funções nas creches e escolas municipais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das creches e escolas municipais; Efetuar troca de fraldas nas crianças das creches; Zelar e cuidar pela integridade física das crianças; Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Completo

MONITOR DE TELECENTRO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao Telecentro. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar e supervisionar os trabalhos na unidade de Telecentro; Transmitir aos alunos aos alunos conhecimentos relacionados à informática e demais assuntos pertinentes; Zelar e cuidar pela integridade física dos alunos na unidade de Telecentro; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

COORDENADOR DE TELECENTRO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina exercer suas atividades junto ao Telecentro, ficando responsável por todas as atividades a ele inerentes. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados a área de sua competência; Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente; Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias; Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Desempenha outras tarefas correlatas

orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefa típicas da classe; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos projetos no Município.
Carga Horária: 30 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

3.4 - CARGO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR

ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos e obras de engenharia. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e amplificações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; Elaborar projetos urbanísticos; Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálico em edifícios públicos; Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias – primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos; Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnicos; Prestar informações a interessados; Acompanhar a execução do plano diretor; Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA

ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos

Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação; Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais; Proceder à análise de matéria – prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia

BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias e origem animal e vegetal, matérias primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos; **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualificativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional; Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; Realizar experiências, testes análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substanciam sobre tecidos e funções vitais; Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais

exames; Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia celebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe competente

ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde; Realizar consultas de enfermagem; Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar; Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde; Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh; Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios; Prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos; Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; Padronizar o atendimento de enfermagem; Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem; Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN

MÉDICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam examinar pacientes, realizando consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes, implementam ações para a promoção de saúde, coordenando programas e serviços voltados à saúde pública. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conversar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO

ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de que se destina a tratar dos defeitos de nascença, traumatismos, anormalidades do crescimento do crânio-facial, tumores, deformidades estéticas da boca, dentes, maxilar e face, além de atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico no Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho; Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas – buço-maxilo-facial; Tirar e interpretar radiografias; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; 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; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Odontologia com especialização em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e registro no CRO.

ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento em geral junto ao Centro Especializado de Odontologia. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho; Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Tirar e interpretar radiografias; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; 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; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO

ODONTÓLOGO ENDODONTISTA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles de dentro das raízes dos dentes junto aos órgãos de saúde do Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

no processo de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas – bucais; Tirar e interpretar radiografias; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; 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; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Odontologia com especialização em Prótese e registro no CRO

ODONTÓLOGO PEDIATRA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prevenção, tratamento e controle de problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar pacientes bebês, crianças e adolescentes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho; Tomar moldes e medidas dos usuários; Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas – bucais; Tirar e interpretar radiografias; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; 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; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.
Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Odontologia com especialização em Pediatria e registro no CRO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio nas escolas do Município.**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; Avaliar o processo de ensino/aprendizagem; Preparar aulas e participar de atividades institucionais; Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, para ativar o interesse dos alunos; Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos na área esportiva, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e

acompanhar as autoridades, quando necessário e solicitado, para a compilação das informações de forma precisa e concisa; Executar outras atividades correlatas.
Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Superior em Relações Públicas, Comunicação Social ou Jornalismo e registro no conselho de classe competente

Piumhi, 22 de junho de 2011.

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal de Piumhi

ANEXO V
EDITAL Nº 001/2011
FORMULÁRIO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, ... , CPF nº_____, declaro para os devidos fins, sob penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou renda familiar mensal de até três salários mínimos, conforme Art. 4º do Decreto 6.135/07.

PIUMH, ... de ..... de 2011.

.....
(Nome do Candidato)