



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 nº 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.ima.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

1.2.7 – O Anexo III – Das Atribuições e Especificações das Classes – descreve as atribuições específicas de cada cargo, seus requisitos e respectiva carga horária.

1.2.8 – O Anexo IV – institui o Modelo de Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição.

1.2.9 - O Anexo V – Formulário para requerimento de taxa de inscrição.

1.2.10 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário da cidade de Brasília-DF.

1.3 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1.3.1 - Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus Anexos e em suas retificações;

b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

f) não ter sido demitido a bem do serviço público;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, determinada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI;

h) cumprir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado nos Anexos I e III deste Edital;

i) não possuir acúmulo de cargos na forma da legislação vigente;

j) possuir comprovante de conclusão do nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme Anexos I e III.

1.3.2 - Todos os requisitos especificados no subitem 1.4.1 deste Edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, perdendo direito à posse o candidato que não os apresentar.

1.3.3 - O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, para efeito de posse no cargo público efetivo, os seguintes documentos:

a) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

b) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada do CPF próprio;

c) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;

d) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

e) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;

f) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado;

g) original e fotocópia, ou fotocópia autenticada da documentação comprobatória de escolaridade, conforme qualificação exigida e discriminada nos Anexos I e III;

h) duas fotografias 3x4 recentes;

i) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

- 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.ima.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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Concursos do Instituto Mais (31) 2555-8969, de segunda a sexta-feira, úteis, 9h às 12h e das 13h30min às 17h00min (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

1.4.2.8 - As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

1.4.2.9 - As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.

1.4.2.10 - O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

1.4.2.11 – O Instituto Mais não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, e que não caracterizem falha técnica da organização do concurso.

1.4.2.12 - O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

1.4.2.13 - Ao inscrever-se, no Formulário de Inscrição via Internet o candidato deverá indicar o cargo ao qual pretende concorrer, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

1.4.2.14 - O candidato que se inscrever via internet deverá imprimir o manual do candidato.

1.4.2.15 - O candidato deverá guardar o boleto bancário e receberá via correio o comprovante definitivo de inscrição.

1.4.2.16 - Não haverá, sob quaisquer hipóteses, isenção de taxa de inscrição. O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento correto da ficha de inscrição conforme exigência do item anterior. Em caso de pagamento com cheque, a inscrição somente será efetivada após sua compensação. Caso o cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

1.4.3 – DA ISENÇÃO:

1.4.3.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

1.4.3.2 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo CadÚnico;

II – ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

1.4.3.3 - Para comprovação da baixa renda o candidato deverá informar o número de pessoas que compõem a família em formulário próprio do anexo V, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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.ima.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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

1.4.4 - A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Casa da Cultura de Piumhi, no dia 27 de setembro de 2011, e no site do Instituto MAIS, cabendo recurso dentro do prazo de três dias úteis.

1.4.5 - A inscrição implicará em conhecimento e aceitação das normas deste Edital por parte do candidato, ficando o mesmo responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, podendo a qualquer tempo ser solicitados os documentos comprobatórios, sob pena de responsabilidade e de nulidade de sua participação, em qualquer fase do Concurso Público, a critério da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e observados o contraditório e a ampla defesa. O Instituto MAIS dispõe do direito de excluir deste processo de seleção pública aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.4.6 – Será permitida inscrição por procuração (instrumento particular). Neste caso deverá ser apresentada a cédula de identidade do procurador, além dos documentos exigidos no item 1.4.1. A procuração será retida no ato da inscrição. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante em seu preenchimento.

1.4.7 - Não serão permitidas inscrições condicionais, provisórias ou permutáveis, que caracterizem indefinições. Também não serão aceitas inscrições via fax, correios, extemporânea ou sem previsão neste edital. Após a entrega do requerimento de inscrição não será aceito pedido de alteração de opção do cargo.

1.4.8 - A importância referente à taxa de inscrição será devolvida nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do concurso público, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma ser estabelecida pelo Anexo IV.

1.4.9 – A declaração falsa dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição poderá, a critério da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

1.4.10 – O candidato poderá se inscrever para até dois cargos, contanto que não seja do mesmo nível de ensino.

1.4.11 - Os valores das taxas de inscrição são os seguintes:

- a) Ensino Fundamental Incompleto: R\$30,00 (trinta Reais);
- b) Ensino Fundamental: R\$40,00 (quarenta Reais);
- b) Prova Prático-Executável (motorista e operador de máquinas): R\$50,00 (cinquenta Reais);
- c) Ensino Médio: R\$ 60,00 (sessenta Reais);
- d) Ensino Superior: R\$70,00 (setenta Reais).

1.4.12 – CONDIÇÕES ESPECIAIS

1.4.12.1 - O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento, em modelo próprio disponível no local das inscrições e no site do Instituto MAIS, enviado até 05 dias antes da realização das provas, pessoalmente, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso da Prefeitura de Piumhi, à rua Padre Abel nº 332, Centro, Piumhi/MG. Cep: 37.925-000.

1.4.12.2 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter seu pedido deferido.

1.4.12.3 - O deferimento do requerimento fica condicionado à disponibilidade física em atendê-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 frequências 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

1.4.13.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

1.4.13.8.1 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

1.4.13.9 - Aos candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

a) Item 1.4.13.7 não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

b) Item 1.4.13.7.1, não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

1.4.13.10 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 1.5.13.1 deste Edital.

1.4.13.11 - A comprovação da tempestividade da entrega dos documentos será atestada pela data de protocolo ou postagem dos Correios, nos casos expressos.

1.4.13.12 – O Instituto Mais divulgará, por meio da Internet, e por afixação no Quadro de Avisos da Casa da Cultura de Piumhi, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado indeferidos.

1.4.13.13 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.

1.4.13.14 - Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

1.4.13.15 - O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição fornecida nos postos de atendimento, e na ficha eletrônica, no caso de inscrição via internet; declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

1.4.13.15.1 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme previsto no item 5 e seus subitens constantes deste Edital não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

1.4.13.16 - Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

1.4.13.17 - A publicação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos habilitados, classificados na forma do item 3.1, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda contendo somente a classificação destes últimos.

1.4.14 – Todos os candidatos convocados serão submetidos a exame médico por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Piumhi, a fim de averiguar boa saúde física, mental e psicológica, sendo que os candidatos portadores de deficiência serão submetidos a perícia médica por comissão multidisciplinar indicada pela Prefeitura Municipal.

1.4.14.1 - Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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% (Cinquenta por cento) da pontuação total distribuída.

3.1.1 - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

PONTUAÇÃO TOTAL DAS PROVAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
100 (cem) pontos	50 (cinquenta) pontos	100 (cem) pontos

3.1.2 - A classificação final dos candidatos por classe funcional será pela totalização dos pontos obtidos nas Provas de acordo com a modalidade prevista para cada cargo: Escrita ou Prático-Executável.

3.1.3 - Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- Maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- Maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- Maior número de pontos na prova de Matemática;
- O candidato mais idoso;
- Possuir maior tempo de serviço público prestado no Município de Piumhi (esferas municipal, estadual ou federal), sendo que este período deverá ser declarado no ato da inscrição. Para os candidatos que estiverem em exercício do serviço público, será apropriada a contagem de tempo declarado até o dia 31/08/2011. Os candidatos que declararem tempo de serviço prestado no Município de Piumhi ficarão obrigados a comprovar tal declaração no ato da convocação, caso sejam aprovados. Em se tratando de tempo em dobro, somente será computado para fins classificatórios um período, mesmo que sejam de esferas públicas distintas.

IV - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 – As provas realizar-se-ão no Município de Piumhi/MG, em data provável de 22 e/ou 23 de outubro de 2011, em local e horário constantes do comprovante definitivo de inscrição.

4.1.2 - Os locais e os horários de realização das provas constarão no **comprovante definitivo de inscrição** de cada candidato.

4.1.3 – A duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 30 (trinta) minutos do seu início.

4.2 - Não será admitido atestado médico para justificar a ausência de qualquer candidato.

4.3 – O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4 – Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

4.5 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.6 – O Candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, portando lápis preto nº 2, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, comprovante definitivo de inscrição e documento de identificação.

4.7 - São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, como exemplo, as expedidas pelo CREA, OAB,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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.imaais.org.br/concurso> até o segundo dia útil subsequente 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

5.1.2 - A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência do Prefeito Municipal de Piumhi.

5.1.3 – O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público será nomeado obedecida a rigorosa ordem final de classificação por cargo e conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, devendo atender às exigências comprobatórias deste Edital e outras da legislação pertinente.

5.1.4 - O candidato que não atender à convocação para entrar em exercício terá seu direito preterido em favor dos demais candidatos aprovados.

5.1.5 - Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal, para aferir boa saúde física, mental e psicológica compatíveis com o exercício do cargo pretendido.

5.1.6 - Feita a nomeação, competirá à Prefeitura Municipal indicar o horário, o turno e o local de trabalho a que se obrigará o Servidor Municipal.

5.1.7 – A aprovação do candidato no Concurso Público não significa a sua convocação automática para lotação do cargo pleiteado.

VI - DOS RECURSOS

6.1 - Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento das inscrições;
- b) à aplicação das provas;
- c) às questões das provas objetivas ou erros e omissões do gabarito;
- d) à totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- e) à pontuação atribuída à prova prática de direção;
- f) à classificação final dos aprovados;
- g) ao resultado da perícia médica dos candidatos de ampla concorrência e portadores de deficiência aprovados no certame.

6.2 - O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, no Quadro de Avisos da Casa da Cultura do município de Piumhi, situada à Praça Dr. Avelino nº 193, Centro – Piumhi/MG.

6.3 - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, não sendo aceitos recursos coletivos.

6.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 6.1, devidamente fundamentado.

6.5 - Todos os recursos mencionados no item 6.1 deverão ser protocolizados na Casa da Cultura de Piumhi, situada à Praça Dr. Avelino nº 193, Centro – Piumhi/MG, no horário entre 13 e 17 horas.

6.5.1 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de protocolo.

6.6 - O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);
- b) apresentar cada questão ou item em folha separada;
- c) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;
- e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser identificado na **capa** de cada recurso/questão conforme modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

- d) Descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas;
 - e) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos expressamente;
 - f) Portar armas, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *note book*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, relógio modelo *atabank*, máquina fotográfica, etc.) nos locais de provas.
 - g) Usar, no local de prova(s), óculos escuros ou quaisquer itens de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
 - h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com a comissão organizadora ou com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
 - i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - j) Recusar-se a entregar o gabarito das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - l) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou as folhas de respostas definitivas;
 - m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer etapa desse certame.
 - o) Apresentar-se em estado de embriaguez.
- 7.1.4 – O Instituto MAIS e a Prefeitura Municipal de Piumhi não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados assim como pela guarda de quaisquer objetos levados pelo candidato ao local de provas.
- 7.1.5 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento. O candidato deverá observar, por meio da imprensa e mediante consulta ao site <http://www.ima.org.com.br/concurso>, rigorosamente o edital, comunicados e retificações do edital (caso ocorram).
- 7.1.6 – O Instituto MAIS e a Prefeitura Municipal de Piumhi não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 7.1.7 – Os portões dos locais de realização das provas serão fechados pontualmente no horário determinado para o início das provas, não haverá tolerância.
- 7.1.8 - Informações a respeito deste concurso público poderão ser obtidas no sítio eletrônico e pelo telefone: (37) 3371-9957, local de inscrição ou (31) 2555-8969, Setor de Concursos do Instituto Mais, no horário das 12:00 h às 17:00 h.
- 7.1.9 - O acompanhamento das divulgações e publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital complementar, retificação ou aviso a ser publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

7.2 - Ao número de vagas estabelecido neste Edital poderão ser acrescentadas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

ANEXO I – DOS CARGOS E VAGAS

<i>Classe Ocupacional</i>	<i>VAGAS</i>	<i>VENC. R\$</i>	<i>Escolaridade/ Exigência</i>	<i>CARGA HORÁRIA (semanal)</i>	<i>Taxa de inscrição R\$</i>	<i>Modalidade Prova</i>
Agente Administrativo Geral	CARE	709,59	Ensino Fundamental Completo	40h	40,00	Escrita
Agente de Serviços Gerais	CARE	614,07	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Assessor Administrativo	CARE	1.500,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública e registro no órgão competente	40h	70,00	Escrita
Assessor de Imprensa	CARE	1.500,00	Ensino Superior Completo em Relações Públicas, Comunicação Social ou Jornalismo e registro no conselho de classe competente	40h	70,00	Escrita
Assistente Social	CARE	2.050,57	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no conselho de classe competente	30h	70,00	Escrita
Auxiliar Administrativo Geral	03	627,71	Ensino Fundamental Completo	40h	40,00	Escrita
Auxiliar de Almoxarifado	CARE	736,89	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Auxiliar de Enfermagem	01	668,64	Ensino Médio Completo, Curso de Aux. Enfermagem e registro no COREN	40h	60,00	Escrita
Auxiliar de Matadouro	01	614,07	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Auxiliar de Saúde	02	627,71	Ensino Fundamental Completo	40h	40,00	Escrita
Auxiliar de Secretaria Escolar	01	921,10	Ensino Médio Completo	40h	60,00	Escrita
Auxiliar de Serviços Gerais	09	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Auxiliar de Transporte	01	577,95	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Auxiliar em Informática	CARE	886,99	Ensino Fundamental Completo e Curso Manut.Computador	40h	40,00	Escrita
Bioquímico	CARE	1.173,57	Ensino Superior Completo em Bioquímica e registro no conselho de classe competente	20h	70,00	Escrita
Bombeiro Hidráulico	CARE	900,65	Ensino Fundamental	40h	30,00	Escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

			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
Fonoaudiólogo	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

			Completo			
Motorista	02	886,99	Ensino Fundamental Incompleto e CNH D	40h	50,00	Escrita e Prático-Executável
Nutricionista	CARE	1.173,57	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no conselho de classe competente	40h	70,00	Escrita
Odontólogo	04	1.173,57	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Cir.Buco-Maxilo-Facial	02	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Clínico Geral	02	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Endodontista	02	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em Endodontia e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Pediatra	CARE	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em Pediatria e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Periodontista	02	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em Periodontia e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Odontólogo Protésista	02	1.514,13	Ensino Superior Completo em Odontologia, especialização em Prótese e registro no CRO	20h	70,00	Escrita
Operador de Máquinas	01	1.159,92	Ensino Fundamental Incompleto	40h	50,00	Escrita e Prático-Executável
Pedreiro	03	886,99	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Pintor em Autos	CARE	1.050,73	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Pintor em Construção Civil	CARE	955,22	Ensino Fundamental Incompleto	40h	30,00	Escrita
Professor	03	921,10	Ensino Médio	25h	60,00	Escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

			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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS

01 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO”

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Fundamental Incompleto” constarão de 10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 10 (dez) pontos cada, conforme atribuições de cada cargo (Anexo III) e envolverão conteúdos relacionados à prática das atividades de cada cargo. Os cargos com exigência de “Ensino Fundamental Incompleto” realizarão provas da modalidade Escrita, a saber:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de: pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares; colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; Lavagem de veículos; Costura de roupas; aferição de presença dos servidores públicos nas obras e demais setores da Prefeitura, quando não houver ponto eletrônico; Auxílio nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município; limpeza e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Noções de recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais; classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público; posição do estoque, o volume de materiais e cálculo de necessidades futuras; controle do recebimento do material comprado e produzido; armazenamento, identificação, acomodação e conservação de materiais e produtos; estocagem racional e ordenada.

AUXILIAR DE MATADOURO

Noções de abatimento de bovinos, suínos e aves; controle da temperatura e velocidade das máquinas; Preparo de carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos), limpeza, retirada de vísceras, depilação, pequenos cortes e separação de cabeças e carcaças; Tratamento de vísceras; Preparo de carnes para a comercialização, desossagem, identificação de tipos, marcação, fatiamento, pesagem e corte; tratamentos especiais de carnes, salgamento, secagem, prensagem e adição de conservantes; Acondicionamento de carnes em embalagens individuais, manualmente e com o auxílio de máquinas a vácuo; Normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de capina de ruas e estradas vicinais; demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; Preparo de canteiros de obras, limpeza de área e compactação do solo; Manutenção de primeiro nível, limpeza de máquinas e ferramentas; escavações e preparo de massa de concreto e outros materiais; serviços funerários: construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento de sepulturas, sepultamentos, exumação e cremação cadáveres, traslado de corpos e despojos; Conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

Noções de Orientação, auxílio, fiscalização e coordenação de usuários dos veículos do Município. Segurança dos usuários de veículos no Município.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Noções de instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; reparos de instalações hidráulicas; ferramentas e materiais utilizados.

CONTÍNUO SERVENTE

Noções de recebimento, relação e entrega de processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 água 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 recondição 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

pedras, tijolos, ladrilhos e pisos cerâmicos, construção de muros, paredes, pilares, escadas e outras partes da construção; assentamento de portas e janelas; Mistura de areia, cimento e água, para preparo de argamassa; concreto; serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, instalação de aparelhos sanitários; reboco de estruturas construídas.

PINTOR EM AUTOS

Noções de lixamento e pintura de veículos, máquinas e outros; limpeza e preparo de superfícies; retoque de falhas e emendas; preparo do material de pintura, mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade.

PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Noções de lixamento e pintura de paredes, portas, janelas, grades, postes, meio – fios e outros; materiais utilizados; limpeza e preparo de superfícies para pintura; emassamento, lixamento e retoque de falhas e emendas; preparo do material de pintura, mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção da cor e a qualidade especificadas; pincéis, rolos e brochas; colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas.

VIGILANTE

Noções de ronda, verificação de luzes, torneiras aparelhos; abertura e fechamento de portas e portões, guarda das chaves; fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos; vistoria de linhas de transmissão de energia elétrica, localização de defeitos, reparos.

02 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO” PARA OS CARGOS DE MOTORISTA CNH “D” E OPERADOR DE MÁQUINAS

Estes candidatos realizarão prova escrita de múltipla escolha e também prova Prático-Executável que irá aferir a habilidade prática no desempenho das atribuições do cargo.

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Prova escrita específica	10	04
Prova prático executável	05	De 00 à 12 pontos
TOTAL	15	100 PONTOS

MOTORISTA – CNH “D”

PROVA ESCRITA: Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções de mecânica; Normas de segurança no trânsito; Sinalização. Conservação dos veículos. Conhecimento sobre relatório de quilometragem. Vias de acesso para as cidades adjacentes. Conhecimentos sobre transporte e medidas adequadas durante o trajeto. Noções de higiene e segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS

PROVA ESCRITA: Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções de mecânica; Normas de segurança no trânsito; Sinalização. Conservação dos veículos. Conhecimento sobre relatório de quilometragem. Vias de acesso para as cidades adjacentes. Conhecimentos sobre transporte e medidas adequadas durante o trajeto. Noções de higiene e segurança do trabalho.

PROVA PRÁTICO EXECUTÁVEL – MOTORISTA CNH “B” E OPERADOR DE MÁQUINAS

Para aferir a habilidade prática dos candidatos no desempenho da condução de veículos automotores, os mesmos serão submetidos à prova prático executável que constará de cinco tópicos de quesitos a serem avaliados. Cada tópico terá o valor máximo de 12 (doze) pontos, podendo variar conforme desempenho do candidato, a saber:

12 PONTOS – EXCELENTE; 10 PONTOS – MUITO BOM; 08 PONTOS – BOM; 06 PONTOS – REGULAR; 04 PONTOS – RUIM; 02 PONTOS – MUITO RUIM; 00 PONTO - PÉSSIMO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

Constituição Federal de 1988, (capítulo VII – da administração pública), artigos 37 a 43. 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.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República – 1988. arts. 37 a 43.

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>

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.

TELEFONISTA

Noções de atendimento ao público interno e externo. Noções de qualidade e formas de atendimento ao público. Noções de recebimento, encaminhamento, condução e despacho de expedientes. Comunicações oficiais: fax, correio eletrônico, mensagem e telegrama. Uso das teclas do aparelho de telefone padrão. Métodos de discagem DDD e DDI.

BIBLIOGRAFIA:

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>

FISCAL

Código de obras, posturas, sanitário, tributário e legislação de meio ambiente.

BIBLIOGRAFIA:

AUXILIAR EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos em Informática. Operação de computadores e serviços do sistema operacional. Instalação e manutenção de computadores e seus periféricos. Componentes de um computador (hardware e software). Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia.

AUXILIAR DE SAÚDE

Vacinações, Epidemias, Doenças contagiosas. Saúde Pública. Higiene. Verminoses. Controle epidemiológico. Doença de Chagas, Dengue, Esquistossomose, Calazar e Raiva. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. O que é o SUS. O conceito de saúde. Principais leis. Princípios e diretrizes do SUS. Principais leis. Responsabilização sanitária. Participação e controle social. Gestão da saúde. Instâncias de pactuação. Descentralização. O financiamento da saúde pública. Planejamento e informação. Atenção à saúde. Níveis de atenção à saúde. Financiamento das ações da Atenção Básica. Vigilância em saúde. Assistência farmacêutica. Desafios da gestão em saúde.

BIBLIOGRAFIA:

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização.

O SUS no seu município: garantindo saúde para todos / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sus_municipio_garantindo_saude.pdf

04 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 grau, inequações, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios, terminologia e proteção radiológica. Técnica radiológica. Fatores radiológicos. Tipos de incidência básica em: crânio, coluna vertebral, membros superiores, membros inferiores, face, mandíbula, tórax, abdome. Anatomia radiológica. Câmara escura. Nomes e técnicas utilizadas na prática de técnicas radiológicas. Mamografia.

PROTÉTICO

Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Atas. Ofícios. Memorandos. Certidões. Atestado. Digitação. Procuração. Recebimento e remessa de correspondências oficiais. Diários escolares, matrículas, histórico escolar. Arquivo.

SECRETARIA ESCOLAR

Atas. Ofícios. Memorandos. Certidões. Atestado. Digitação. Procuração. Recebimento e remessa de correspondências oficiais. Diários escolares, matrículas, histórico escolar. Arquivo.

TÉCNICO EM PSICOPEDAGOGIA

Fundamentos da psicopedagogia, da psicanálise em processos cognitivos; Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; Pensamento e linguagem; Avaliação do ensino-aprendizagem; Principais teóricos da aprendizagem e suas contribuições; Construção, avaliação e prática do currículo escolar; Epistemologia; Psicogênese da língua escrita; Distúrbios de aprendizagem; Propostas pedagógicas; Identidade e subjetividade; Inclusão social; Práticas educativas.

PROFESSOR

Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; As metodologias nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura; A literatura infantil; A criança e as normas escolares; Planejamento; Conteúdos; Problemas e doenças da infância; Saúde, nutrição e rendimento escolar; Noções de primeiros socorros; Projeto Pedagógico. Gestão e planejamento escolar. Concepções do processo de ensino e de aprendizagem. - Organização curricular e orientações metodológicas para as séries iniciais do ensino fundamental e para o ensino infantil. Avaliação do processo educativo. Ética e política educacional. Educação inclusiva. A gestão da escola: o foco da participação e do compromisso político. Legislação e Normas da Educação 1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as principais normas reguladoras do magistério e do ensino nas séries iniciais do ensino fundamental e do ensino infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Magistério Municipal. Constituição Federal - parte relativa à educação. Constituição do Estado de Minas Gerais - parte relativa à educação. Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR

Recreação infantil. Saúde, nutrição e rendimento escolar. Noções de primeiros socorros. Proposta construtiva. Parâmetros curriculares nacionais. Arquivo, ficha periódicas. Lei 8069/90: Das disposições preliminares. Dos direitos fundamentais. Da prevenção. Da política de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

As provas para os cargos com exigência de escolaridade "Ensino Superior" constarão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	05

PORTUGUÊS: Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, emprego do hífen, crase, substantivos, adjetivos, plural dos substantivos compostos, concordância verbal e nominal, nomes, verbos regulares e irregulares, regência, níveis e funções de linguagem; advérbios, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO CIVIL

Geologia aplicada à engenharia. Resistência dos materiais. Estruturas de madeira e metálica. Materiais de construção civil. Hidráulica geral. Teoria das estruturas. Mecânica do solo. Sistemas de abastecimento de água. Hidrologia aplicada. Construção Civil. Construção em concreto. Estradas. Sistema de esgoto. Instalações hidráulicas e sanitárias Técnica e edonomia dos transportes. Noções de Arquitetura. Maciços e obras de terra. Pontes de concreto. Fundações. Urbanismo. Estatística. Topografia geral. Instalações elétricas.

ASSISTENTE SOCIAL

Levantamento sócio-econômico; Pesquisa social; Estudo, diagnóstico e tratamento de casos na área social; Triagem e prioridades; Fichas individuais; Entidades beneficentes; Desenvolvimento comunitário; Programas e projetos sociais; Perfil sócio-familiar; Cidadania; Comunidade carente; LOAS; Saúde Pública; Assistência Social e o ECA; Atividades da profissão regulamentadas pela legislação federal própria. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Política de assistência social no Brasil. Questões éticas na atuação profissional.

PSICÓLOGO

Histórico da psicologia. Métodos da psicologia. Arco reflexo. A inteligência. A motivação e a aprendizagem. Processo de aprendizagem segundo Piaget. A personalidade. A sensação e a percepção. A psicanálise. Gestalt – terapia. Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das deficiências mentais. Desordens da personalidade. Deficiência mental. Orientação de pais. Conhecimento em psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Conhecimentos Específicos: Recrutamento. Seleção. Treinamento de pessoal. Avaliação de desempenho. Acompanhamento de pessoal: a adaptação do trabalhador. Estruturas Clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Distúrbio emocional: fatores intervenientes, técnicas terapêuticas. Psicologia Familiar: O trabalho com família – orientação e aconselhamento. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais e educadores; Relação entre a dificuldade escolar e problema emocional. Noções básicas de psicanálise. Mecanismos de defesa. Formação do aparelho psíquico. Fases psico-sexuais – Freud. Distúrbios emocionais da criança. Sociabilidade. Escolaridade. Alimentação. Sono. Manipulações e hábitos. Comportamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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. Aviação 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, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia, manipulações, fisioterapia, UTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial. Conhecimentos básicos em eletro, hidro e termoterapia. Conhecimentos básicos em massoterapia e em métodos e técnicas cinesioterapêuticas que promovem a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar e ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e Traumatologia - fraturas, pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossíntese e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica, pacientes com alterações cardiorespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós - operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós - operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não. Uso de EPI's. 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.

FONOAUDIÓLOGO

Ética profissional e responsabilidade. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. O papel social e cultural no desenvolvimento e nos distúrbios da comunicação. Distúrbios da comunicação (voz, fala, audição e motricidade oral) e suas implicações em relação ao desenvolvimento lingüístico, cognitivo, social, afetivo e escolar. Processo de alfabetização e comunicação escrita. Retardo da fala e da linguagem. Fissura lábio palatina. Deglutição atípica. Deficiência mental. Paralisia cerebral. Deficiência auditiva. Distúrbio articulatorio. Gagueira. Distúrbio de leitura escrita. Voz. Audiologia. Afasia. 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.

ENFERMEIRO

Técnicas básicas de enfermagem; Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Coleta de material para exames; Ética profissional; Introdução às doenças transmissíveis; Doenças e notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; Socorros de urgência; Parada respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Pediatria; Centro cirúrgico; Corpo humano; Doenças infecto-contagiosas; Vacinação; Assistência de enfermagem a portadores de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos; 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. Medidas de biossegurança. Administração de serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Saúde pública. 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

Hipo e Hipervitaminoses; Imunidade ativa e passiva; Doenças autoimunes; Viroses respiratórias; Infecções; Amebíase; Toxoplasmose; Doença de Chagas; Esquistossomose; Dermatoses; Micose; Zoodermatoses; Anemias; Conjuntivites; Bronquites; Asma; Pneumonias; Tuberculose pulmonar; Insuficiência cardíaca congestiva; Hipertensão arterial; Infarto do miocárdio; Úlcera péptica; Gastrite; Apendicite aguda; Abortamento; IRA e IRC (insuficiência renal); Diabetes Mellitus; Epilepsias; Choque; Abdômen agudo; Desidratação; Diarréia; Anatomia; Saúde Pública. Hepatites virais. Malária. Doença de Chagas. Síndrome da Imunodeficiência adquirida. Doenças sexualmente transmissíveis. Ética profissional. Agentes Anti-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 cerebrais. 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 PSQUIATRA

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; Cariologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção; Fluoroterapia, 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. 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.

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; Cariologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção; Fluoroterapia, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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. 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.

ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

Anatomia dental externa, interna e morfologia do periápice; Zona Crítica Apical; Desenvolvimento, função e estrutura do complexo dentino-pulpar; Alterações pulpares e patologia periapical; Microbiologia em Endodontia; Seleção de casos, métodos de diagnóstico; Urgências em Endodontia; Radiologia e tomografia computadorizada em Endodontia; Tratamento do complexo dentino-pulpar; Isolamento absoluto do campo operatório; Acesso à câmara pulpar e aos canais radiculares; Odontometria; Substâncias químicas-auxiliares empregadas no tratamento endodôntico; Preparo químico-mecânico e obturação do sistema de canais radiculares; Medicação intracanal; Restauração de dentes tratados endodonticamente; Instrumentos, materiais e equipamentos; Retratamento endodôntico; Cirurgia perirradicular; Acidentes e complicações em Endodontia; Traumatismo dento-alveolar; Reabsorções dentárias; Tratamento endodôntico em dentes com rizogênese incompleta; Inter-relação Endodontia-Periodontia; Clareamento dental; e Endodontia geriátrica.

ODONTÓLOGO PERIODONTISTA

Periodonto normal. Diagnóstico das doenças periodontais. Classificação das doenças periodontais. Epidemiologia das doenças periodontais. Etiologia de doenças periodontais. Relação entre as doenças periodontais e a saúde sistêmica. Doença gengival. Doença periodontal. Diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento. Novos métodos de diagnóstico periodontal. Técnicas de diagnóstico avançadas. Fatores de risco para a doença periodontal. Controle da placa para o paciente periodontal. Instrumentação em periodontia. Agentes quimioterápicos. Lesões de furca. Tratamento de defeitos ósseos. Inter-relações com outras especialidades. Trauma oclusal. Tratamento cirúrgico. Cirurgia mucogengival. Cirurgia estética. Manutenção em periodontia. A mucosa em torno de implantes. Osseointegração. Patologia peri-implantar: mucosite e peri-implantite. Manutenção do paciente implantado.

ODONTÓLOGO PROTESISTA

Prótese Fixa: A reabilitação protética no contexto de promoção de saúde; Diagnóstico clínico e tratamento de doenças, cárie, e periodontal; A inter-relação entre a prótese e a periodontia; Manejo do complexo dentina-polpa em procedimentos protéticos; Fundamentos de oclusão em prótese parcial fixa; Fundamentos de radiologia; Procedimentos cirúrgicos em prótese fixa; Restaurações complexas com amálgama; Preparos protéticos; Restaurações protéticas temporárias; Moldagens em prótese parcial fixa; Prótese adesiva; Facetas estéticas e restaurações inlays e onlays de porcelana; Reabilitação protética-periodontal de dentes com envolvimento de furca; Reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; Osteologia craniana e facial; Fisiologia e anatomia da ATM. Miologia craniana e facial; Anatomia dental e pontos de contato; Anatomia do ouvido; Análise oclusal; Posições mandibulares; Movimentos funcionais da mandíbula; Movimentos limítrofes e posições mandibulares no plano frontal; Palpação muscular; Patologia da articulação têporomandibular; Musculatura mastigatória; Relacionamentos intermaxilares; Determinantes de oclusão; Utilização dos articuladores; Análise oclusal da dentição permanente; Contatos interoclusais; Ajuste oclusal da dentição natural; Filosofias de oclusão; Anatomia funcional; Tratamento dos distúrbios funcionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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; Pênticos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

Colegiados escolares. A educação básica no Brasil: acesso. Avaliação do processo educativo. Ética e política educacional. Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

SUPERVISOR ESCOLAR

A escola como espaço de reflexão e aprendizagem. Lei de diretrizes e Bases de Educação Nacional, Lei nº. 9.394/96 e suas alterações. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Tendências Pedagógicas: conservadoras e progressistas. Planejamento Escolar. Projeto Político Pedagógico. A avaliação do processo ensino aprendizagem. Educação de Jovens e Adultos: desafios e perspectivas. Educação à Distância: estratégias pedagógicas. Diversidade cultural e inclusão social. Características da Educação Infantil: funções da creche e da pré-escola. Supervisão Escolar e a organização e acompanhamento do trabalho pedagógico-didático na escola. Supervisão e Formação Continuada de Professores. Abordagens teórico-práticas do currículo e sua influência no processo educativo. Estratégias de coordenação e avaliação do trabalho escolar.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Administração Geral: as organizações, os níveis organizacionais e o processo administrativo. Administração Contemporânea. Abordagem sistêmica. Ambiente das Organizações. Mudanças organizacionais. O processo de mudança. Desenvolvimento Organizacional. Processo de Planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Visão baseada em recursos. Redes e alianças. Planejamento Tático. Planejamento Operacional. Administração por Objetivos. Balanced Scorecard. Processo Decisório. Estrutura Organizacional. Centralização/Descentralização. Desenho Departamental. Estrutura Baseada em Processos. Desenho Organizacional. Qualidade Total. Sistema de Gestão da Qualidade. Técnicas de Qualidade Total. Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM). Organização, sistemas e métodos. Administração Pública. Estrutura administrativa: atos, poderes e processos administrativos. Órgãos da administração pública direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, as características da linguagem no jornalismo impresso. A linguagem da notícia. Seleção e ordenação de informações. Redação de artigos técnicos e científicos (estruturas, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. Produção do texto noticioso. Prática de edição: pauta, redação, revisão, ilustrações, edição e diagramação. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Crimes de imprensa. Éticas e Códigos de ontológicos no jornalismo. Políticas de comunicação e políticas de jornalismo no Brasil. Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estruturas dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão e revista. Programas Pager Maker e Word. Atividades de assessoria de imprensa, bem como em redação de texto de jornal e revista.

OBS: Os candidatos poderão utilizar além da bibliografia sugerida, ampla bibliografia, observando o conteúdo indicado para cada cargo, adotando aquela mais acessível.

Piumhi, 22 de junho de 2011.

Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal de Piumhi



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 executar 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

retirando víceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais; Tratar víceras, limpando e escaldando; Preparar carnes para a comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes; Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas a vácuo; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços e obras e demais funções a estas correlacionadas. **ATRIBUIÇÕES**

TÍPICAS: Proceder à capina de ruas, estradas vicinais; Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamentos; Exumar e cremar cadáveres; Trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Desempenhar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, coordenar e supervisionar o transporte em veículos no Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar, auxiliar, fiscalizar e coordenar usuários dos veículos do Município; Zelar pela integridade física dos usuários de veículos no Município; Desempenhar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas hidráulicas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Desempenhar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

CONTÍNUO SERVENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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; Pesquisar, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de conservação, manutenção das praças e canteiros públicos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; Preparar canteiros; Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas; Executar projetos paisagísticos; Executar a podas das arvores e plantas dos logradouros públicos; Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais; Executar tarefas nos viveiros municipais Desempenhar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

LANTERNEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a conservar e reparar os veículos da frota municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Consertar e reparar os veículos da frota municipal; Analisar o veículo a ser reparado, realizando o desmonte e providenciando materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Confeccionar peças simples para pequenos reparos; Pintar e montar o veículo; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Selecionar peças a serem usadas; Preparar peças para os serviços de lanternagem e pintura; Ordenar peças a serem montadas; Executar o isolamento do local a ser pintado; Recuperar peças amassadas e empenadas; Desempenhar outras atividades afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fabricar e reparar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadros e outros. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Confeccionar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros; Selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos; Proceder à sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas; Montar peças e executar o seu acabamento; Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados; Desempenhar tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a consertar os veículos da frota municipal em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 trânsito. **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas, tratores, escavadeira e similares. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade; Realizar abertura de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens "gradeagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; Montar e desmontar implementos; Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Desempenhar tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, ou tijolos em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 eletricitas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto

3.2 - CARGO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções na área administrativa da Prefeitura. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Efetuar levantamento sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; Auxiliar na execução de análises de trabalho; Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiros; Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; Estudar processos complexos; Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; Fazer e conferir cálculos complexos, e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Participar de trabalhos relacionados com a organização do SUS, e demais assuntos a este relacionados; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Atender o público em geral; Desempenhar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças e demais setores e unidades da Prefeitura Municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados nos diversos setores e unidades da administração; Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Estudar processos referentes a assuntos de caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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, entre 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos a que se destina a orientar e esclarecer quanto ao cumprimento das obrigações legais inerentes à sua área de atuação. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Efetuar inspeção e fiscalização como o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Tributação; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária; Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária; Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio; Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis; Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração; Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Preparar e realizar campanhas de educação dos contribuintes; Orientar os contribuintes prestando informações técnicas e esclarecimentos; Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura; Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial; Fiscalizar construções em Próprios Públicos; Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução; Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras; Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações, para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção; Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra; Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal; Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios; Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos; Fiscalizar e inspecionar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 microfimes; 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 polícia 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 polícia 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis; Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais; Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer; Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município; Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico; Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta; Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo; Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos; Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades no ramo da informática, operando microcomputadores, acionando dispositivos e dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; Participar do levantamento de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* às necessidades da Prefeitura; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; Executar serviços de digitação e demais tarefas correlatas com a sua área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo e Curso de Manutenção de Computadores

AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades nas diversas unidades de saúde do Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde; Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 enfermagem 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 visita domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário; Aferir dados de visita 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, abregráficas e similares e proceder à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio complementado pelo Curso Técnico Prótese Dentária e registro no conselho de classe competente

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham suas atividades junto às Escolas Municipais (de menor porte) que não exijam secretária escolar, exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal; Escrever livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade; Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio Completo

SECRETÁRIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham suas atividades junto às Escolas Municipais exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal; Escrever livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade; Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio Completo.

TÉCNICO EM PSICOPEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nos trabalhos realizados pelos educadores, capacitando recursos humanos para compreensão, gerenciamento execução de um estilo terapeuta. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Pesquisar o perfil das famílias; Mapear a rede de atendimento do Município; Promover com grupos de famílias discussões pertinentes, desencadeando um processo de conhecimento, reflexão e ação transformadora; Construir uma metodologia eficaz de trabalho com famílias que possibilite sua inclusão social e melhoria de qualidade de vida e combate à exclusão social; Desenvolver o trabalho de atendimento às crianças através de equipe multidisciplinar; Instrumentalizar os profissionais da educação para a inclusão e o trabalho diferenciado; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

determinadas pelo seu superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio Completo

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desempenham atividades no ramo da informática, dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura. **ATRIBUIÇÕES**

TÍPICAS: Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; Participar do levantamento de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* às necessidades da Prefeitura; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; Desempenhar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais.

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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; Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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 ampliações 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; Inspeccionar 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios; Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 30 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho de classe competente.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais; Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos; Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; Realizar trabalhos administrativos correlatos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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; Inspeccionar 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; Inspeccionar 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 substâncias 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Bioquímica e registro no conselho de classe competente

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno – infantil; Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe Competente

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades municipais de saúde. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; Requisitar, realizar e interpretar exames; Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; Requisitar, realizar e interpretar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

exames; Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, 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 cirurgias, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Examinar a criança avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Realizar diagnósticos da comunidade; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Medicina e registro no CRM

MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções e atribuições de médico. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar e tratar os pacientes e doentes mentais na unidade do CAPS; Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão no atendimento exclusivo à unidade do CAPS; Fazer exames médicos, emitir 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 atendimento direto e indireto em visitas domiciliares. Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal. **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; Realizar trabalhos de ortodontia; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Odontologia com especialização em Endodontia e registro no CRO

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.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Odontologia com especialização em Periodontia e registro no CRO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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; Ministrando 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional ou determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Licenciatura em Educação Física e registro no conselho de classe competente

SUPERVISOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer suas funções nas escolas municipais, orientando, supervisionando e colaborando na organização das escolas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Supervisionar diretamente as escolas municipais; Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais; Auxiliar os servidores da área de educação, quando solicitado; Emitir relatório quando requisitado por seu superior; Orientar e disciplinar alunos nas escolas municipais; Orientar os alunos, mantendo a disciplina escolar; Coordenar todas as atividades de disciplina e educação junto às escolas municipais; Auxiliar o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras escolares; Apresentar relatórios quando requisitado por seu superior; Executar demais tarefas correlacionadas à sua área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Pedagogia e registro no conselho de classe competente

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.

Carga Horária: 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior em Administração ou Administração Pública e registro no conselho de classe competente

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. **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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV MODELO DE REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF nº. _____ e RG nº. _____,
Inscrição nº _____ solicito a devolução, em minha conta corrente, do valor
pago pela taxa de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de
Piumhi, _____ em _____ virtude _____ de
_____, conforme comprova a documentação em anexo.

Dados da Conta:

Nº do Banco: _____ Nome do Banco: _____

Nº da Agência: _____

Nº da Conta: _____

Termos em que pede deferimento.

Piumhi, ____ de _____ de 2011.

Nome e Assinatura do Requerente

Obs.: 1) Para devolução em conta corrente é imprescindível que o candidato seja o titular da Conta. 2) É obrigatório anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. 3) é obrigatório anexar os documentos que comprovem o motivo alegado para devolução da taxa de inscrição, nos termos do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais

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.

PIUMHI, de de 2011.

.....
(Nome do Candidato)