



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010

O Município de LIMA DUARTE, Estado de Minas Gerais, representado pelo Prefeito Municipal GERALDO GOMES DE SOUZA, torna conhecido que será realizado CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos da Administração Pública, Prefeitura Municipal de Lima Duarte, Câmara Municipal de Lima Duarte e Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAÉ, na forma que especifica, no limite das vagas oferecidas, assim como para a formação de Cadastro de Reserva do DEMAÉ, em consonância com a Lei Orgânica, as leis municipais e federais pertinentes, atento especialmente aos mandamentos constitucionais que fundamentam as regras inseridas no presente EDITAL, que dá concreção ao Convênio nº 001/2009, de 1 de dezembro de 2009.

Além dos dispositivos contidos nas normas jurídicas municipais e outras pertinentes, o certame será regido pelo presente Edital, para todos os fins e direito, na forma da lei.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – OBJETO VISADO:

1.1 - O presente CONCURSO PÚBLICO tem por objetivo o provimento de cargos efetivos no limite das vagas oferecidas pela Administração Pública - Prefeitura Municipal de Lima Duarte, Câmara Municipal de Lima Duarte e Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAÉ - na forma que especifica nos dispositivos aqui constantes, assim como para formação de cadastro de reserva do DEMAÉ.

2 – A COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CERTAME:

2.1 - O Prefeito Municipal instituiu a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público pela Portaria nº 114/2009, publicada na página 70 (setenta) do Diário Oficial de Minas Gerais, de 16 de dezembro de 2009, afixada no quadro de avisos na sede da Prefeitura Municipal. A referida Comissão ficará responsável pela organização, fiscalização e acompanhamento do Concurso objeto deste Edital, na forma do dispositivo pertinente.

3 – EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

3.1 - O Concurso Público será regido por este EDITAL, na forma da lei, cabendo sua operacionalização à empresa ECAP – EMPRESA DE CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA S/C Ltda, que tem sede na Rua Manoel Lobato, 175-A, centro, Leopoldina – MG, CEP 36.700-000, inscrita no CNPJ sob o nº 02926829/0001-45, telefone 0(XX) 32-3441-9061, vencedora do Processo Licitatório nº 012/2010, Convite nº 03/2010.

4 – REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

4.1 - O Regime Jurídico do Município de Lima Duarte, estabelecido pela Lei Municipal nº 1031/97, é Estatutário, e o Regime Previdenciário é o regime geral da Previdência Social, como disposto na Lei Municipal nº 1444/2008.

5 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

5.1 - Fazem parte integrante deste EDITAL, para todos os fins, efeitos e direitos, os seguintes **Anexos**:

ANEXO I – NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS E ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO, POR CARGO E LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

Relaciona o número de vagas oferecidas por cargo e local de trabalho, assim como explicita a escolaridade requisitada para o provimento, e expressa a carga horária semanal e a remuneração, por cargo e local de trabalho;

ANEXO II – NÚMERO DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO POR CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.

Detalha o número de vagas para candidatos portadores de deficiências físicas, estabelecidas na forma deste Edital e legislação aplicável;

ANEXO III – DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO POR CARGO E LOCAL DE TRABALHO.

Estabelece o valor da taxa de inscrição, discriminando por cargo e local de trabalho;

ANEXO IV – QUANTIDADE DAS QUESTÕES POR MATÉRIAS E CARGO NAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

Relaciona as quantidade das matérias nas provas objetivas de múltipla escolha;

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR CARGO E LOCAL DE TRABALHO.

Informa as atribuições das funções por cargo e local de trabalho detalhando o objeto do presente Concurso Público;

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

Especifica o conteúdo programático das Provas Objetivas de Múltipla escolha;

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

Detalha Modelo de Requerimento de Isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, a ser apresentado na forma e prazo do Edital;

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.

Detalha Modelo de Declaração de Candidato Portador de Deficiência Física, a ser apresentada na forma e prazo do Edital;

ANEXO IX – MODELO PARA RECURSO.

Apresenta modelo para efetivação de Recursos em face de decisões derivadas do certame.

6 – O SITE AUTORIZADO:

6.1 - O único site autorizado a divulgar os atos, fatos e todas as informações oficiais sobre o presente CONCURSO é www.ecapconsultoria.com.br.

II – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7 – DAS CONDIÇÕES:

7.1 – Ser brasileiro (a), nato (a) ou naturalizado (a), ou estrangeiro (a) que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da CF, em pleno gozo de todos os direitos civis e políticos;

7.2 – Conhecer e estar de acordo com todas as exigências legais, os dispositivos municipais pertinentes, bem como as normas e condições contidas neste EDITAL e em seus Anexos integrantes, assim como atender as exigências estabelecidas;

7.3 - Estar ciente de que, se aprovado, quando da nomeação, deverá comprovar preencher todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, e



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

nas disposições da legislação aplicável, sob pena de perda do direito à vaga, em caráter definitivo;

7.4 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência do Município de Lima Duarte, que deve ser expressamente declarada.

III – DAS INSCRIÇÕES

8 – FORMA:

8.1 - As inscrições poderão ser realizadas por meio eletrônico (**INTERNET**) no sítio expresso: www.ecapconsultoria.com.br;

8.2 - As inscrições também poderão ser realizadas de forma presencial na **Rua Joaquim Fonseca da Silva, 37 ao lado da Policlínica, centro, sede do CRAS – Centro de Referência em Assistência Social** e na **Rua Antonio Carlos, 51 Centro – sede da Câmara Municipal de Lima Duarte – MG.**

9 - PERÍODO:

9.1 - As inscrições eletrônicas serão realizadas no período compreendido entre o dia 18 (dezoito) de outubro de 2010 ao dia 19 (dezenove) de novembro de 2010, sendo ignoradas as que não se realizarem em tal lapso;

9.2 - As inscrições feitas de forma presencial também serão realizadas no período compreendido entre o dia 04 (quatro) de outubro de 2010 a 05 (cinco) de novembro de 2010, exceto em sábados, domingos ou feriados compreendidos no período.

10 – HORÁRIO:

10.1 - O horário para realizar as inscrições eletrônicas será compreendido entre 00:00 h (zero hora) do dia 18 (dezoito) de outubro de 2010 às 23:59 h (vinte e treze horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19 (dezenove) de novembro de 2010, no horário oficial de Brasília – DF, impreterivelmente;

10.2 - O horário para realizar as inscrições presenciais será das 12:30 h (doze horas e trinta minutos) às 16:00 h (dezesesseis horas), no horário de Brasília – DF, no prazo e forma acima estabelecido.

11 – ATO DA INSCRIÇÃO:

A) PROCEDIMENTOS:

11.1 - Ao realizar os procedimentos necessários à inscrição, o (a) candidato (a) expressa, de forma irretroatável, estar ciente das disposições contidas neste Edital, seus Anexos e outras normas que regulamentam o objeto do presente Concurso Público, onde constam seus direitos e deveres, especialmente aquelas inseridas no Anexo I, bem como que atende às condições e requisitos exigidos nos dispositivos pertinentes;

11.2 - Ao efetuar a inscrição o (a) candidato (a) declara que conhece e aceita as normas e condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização deste Concurso Público, dos quais terá ciência, exclusivamente no site autorizado, qual seja www.ecapconsultoria.com.br, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar as publicações;

11.3 - As informações prestadas no ato da Inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), reservando-se à Comissão de Organização e Fiscalização, instituída para este Concurso Público e à empresa organizadora, o direito de excluir do Certame aquele (a) que se inscrever com dados inverídicos ou omitir questões essenciais;

11.4 - A inscrição será considerada sem efeito a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, se for verificada falsidade na declaração do (a) candidato (a), ou grave omissão;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

11.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Cargo ou devolução dos valores pagos;

11.6 – O (a) candidato (a) somente poderá se inscrever para um dos cargos em disputa; em caso de igual moneclatura de cargos em órgãos distintos, o (a) Candidato (a) terá de especificar para qual órgão concorre.

11.7 - Encerrado o prazo para as inscrições, após análise das mesmas, a empresa realizadora deste certame, ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública SC Ltda, fará publicar o Edital com a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram consideradas aptas;

11.8 - A confirmação de cada inscrição dependerá da constatação do pagamento do valor da respectiva taxa estabelecida ou deferimento do pedido de isenção do pagamento. Serão desconsideradas as inscrições realizadas de forma e prazo diversos do procedimento informado neste Edital;

11.9 - O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros, nem sob outro motivo qualquer;

11.10 – A relação dos inscritos estará disponibilizada a partir do dia 01 (primeiro) de dezembro de 2010, restando excluídos aqueles não constantes da mesma;

11.11 – O comprovante definitivo da inscrição deferido estará disponibilizado no site autorizado a partir do dia 02 (dois) de dezembro de 2010;

11.12 - Todas as publicações deste Certame serão disponibilizadas exclusivamente no site informado acima.

B) TAXA – PAGAMENTO

11.13 - O pagamento do valor estipulado para a inscrição, como consta do **ANEXO III**, será efetuado mediante boleto bancário a ser extraído no ato de inscrição efetivada no site oficial do certame, ou fornecido quando realizada a inscrição presencial.

C) ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.14 - A isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição somente acontecerá para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e renda familiar **per capita** de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto, firmando o requerimento constante do **Anexo VIII**;

11.15 – O (a) candidato (a) requerente deve comprovar ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com a indicação do Número de Identificação Social – NIS, além de preencher os dados solicitados nos formulários de inscrição e requerimento de isenção;

11.16 – Considera-se renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;

11.17 - O pedido deve ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Lima Duarte, que deve encaminhar à **ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda.** até o dia 29 (vinte e nove) de outubro de 2010, improrrogavelmente;

11.18 – O pedido será instruído com o requerimento firmado pelo (a) candidato (a), conforme modelo constante do Anexo VIII, e ainda com:

a) cópias da Carteira de Identidade, CPF e CTPS;

b) documento onde comprove residência;

c) declaração da Secretária de Assistência Social do município do candidato, afirmando a dita condição hipossuficiente;

11.19 – As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), respondendo civil e criminalmente pelo teor da afirmativa;

11.20 - O (a) candidato (a) requerente de isenção cujo nome não conste da lista de isentos a ser publicada até o dia 01 (primeiro) de novembro deste, na forma



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

estabelecida poderá realizar sua inscrição mediante o pagamento da respectiva taxa, e assim não participará como isento;

11.21 - Não será concedida isenção a candidatos que já estejam inscritos e tenham efetuado o pagamento do valor da taxa estipulada;

11.22 – Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

12 – CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 – Das vagas abertas para o CONCURSO PÚBLICO, fica reservado um percentual de 10% (dez por cento), como disposto na Lei municipal, a serem preenchidas por portadores de deficiência, desde que comprovada e que seja compatível com as atividades desenvolvidas para o cargo pretendido, na forma estabelecida, e limite de vagas existentes, e que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso;

12.2 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20 % (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do segundo parágrafo do art. 5º da Lei 8.112/90;

12.3 – Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco);

12.4 – O (a) primeiro (a) candidato (a) portador (a) de deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos portadores de deficiência classificados, serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª e a 60ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas (cadastro de reserva) durante o prazo de validade do concurso;

12.5 – As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas;

12.6 – Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 12.4 serão convocados exclusivamente candidatos portadores de deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, daí sendo convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral, na rigorosa ordem de classificação;

12.7 – A reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, mencionada no subitem 12.1, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas, na forma do subitem 12.4;

12.8 – O (a) candidato (a) será considerado portador de deficiência quando se enquadrar nas descrições explicitadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal nº 3298/1999;

12.9 – O (a) candidato (a) que não informar a condição de deficiente, na forma e prazo deste Edital, participará do Concurso como não portador de deficiência, sem possibilidade de alegar em contrário extemporaneamente, o que fica expressamente consignado;

12.10 - A comprovação de preenchimento das condições especiais estabelecidas pelo presente **EDITAL** será exigida por ocasião da contratação, sob pena de perda de direito à vaga e nulidade dos atos praticados pelo (a) candidato (a), caso não estejam preenchidos todos os requisitos estipulados e outros que a lei estabelecer;

12.11 – O (a) candidato (a) portador (a) de deficiências têm assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, mediante simples afirmação de tal condição,



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

mas deverá ser apresentado laudo médico atualizado, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código CID, bem como a provável causa, obedecido ao disposto no Decreto Federal nº 3298 de 20/12/1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7833, de 24 de outubro de 1999, quando convocado (a) para nomeação;

12.12 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, essas vagas serão preenchidas pelos demais concursados classificados, com estrita observância da ordem de classificação;

12.13 - Após a convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público, o (a) candidato (a) declarado portador de deficiência será submetido à avaliação perante junta multidisciplinar, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo público;

12.14 - Somente poderá ser nomeado o (a) candidato (a), aprovado (a) e classificado (a), cuja deficiência for compatível com as atividades objeto deste concurso e que esteja em condições para executá-las, na forma estabelecida no subitem anterior;

12.15 - No que se refere ao conteúdo da prova e sua avaliação, as pessoas portadoras de deficiências participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

V – TRATAMENTO ESPECIAL

13 – CONDIÇÕES GERAIS:

13.1 - O pedido de tratamento especial deverá estar acompanhado do respectivo laudo médico, descrevendo as condições físicas e especiais do (a) candidato (a), sob pena de sumário indeferimento. O pedido deverá ser formulado, impreterivelmente, até as 16:30 h (dezesesseis horas e trinta minutos) do último dia das inscrições e deve ser entregue na Prefeitura Municipal de Lima Duarte para ser encaminhado à ECAP – EMPRESA DE CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA S/C Ltda;

13.2 - A gestante que necessitar de Tratamento Especial, no dia da prova, deverá entregar o **PEDIDO DE TRATAMENTO ESPECIAL** no prazo estabelecido neste Edital, no qual deve especificar os meios necessários para realizar a prova, instruído com o laudo médico que fundamente tal necessidade;

13.3 - A lactante que necessite amamentar criança deve requerer o pedido na mesma forma dos subitens anteriores, até dez dias antes da prova, especificando suas necessidades. A candidata lactante poderá levar apenas um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em local determinado pela ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda. no dia da realização das provas;

13.4 - Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada de um representante da ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, não havendo compensação desse período no tempo de realização das provas;

13.5 - Os Candidatos portadores de deficiência que necessitarem de condições operacionais especiais para a realização da prova, deverão solicitá-las no ato da inscrição, como estipulado neste Edital, garantindo assim, o preparo das condições adequadas para suas participações.

VI - DAS PROVAS

14 - PROCEDIMENTOS:

14.1 - As provas objetivas serão realizadas no dia 19 (dezenove) de dezembro de 2010 (dois mil e dez), no horário compreendido entre 9:00 h (nove horas) e 12:00 h (doze horas); As provas práticas serão realizadas nos dias 08 (oito) e 09 (nove) de janeiro 2011 (dois mil e onze), a partir das 09:00 h (nove horas), no local e conforme for



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

especificado em Edital de Convocação de Prova Prática a ser oportunamente publicado;

14.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas objetivas, com antecedência mínima de 30' (trinta minutos) do horário fixado para seu início, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com o Comprovante definitivo de Inscrição ou original do boleto de pagamento da inscrição e documento de identidade original;

14.3 - Não será permitido a entrada, no recinto de realização das provas, de candidatos retardatários ou que não apresentem o documento de identidade com foto;

14.4 - Não haverá segunda chamada para a prova e, em nenhuma hipótese, será aplicada a prova em locais ou horários diferentes daqueles fixados, não sendo admitida a entrada de retardatários, após o fechamento dos portões, nem nas salas, após o início das provas;

14.5 - Para identificação, no dia da prova, não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de referidos documentos;

14.6 - O não comparecimento do (a) candidato (a) à qualquer prova significará sua desistência do concurso, ficando, portanto, automaticamente desclassificado (eliminado), do que reafirma sua ciência e concordância no ato da inscrição;

14.7 - Durante a realização da prova, não será permitido, sob pena de ser excluído do concurso, o (a) candidato (a) que:

a – apresentar atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer pessoa da Comissão de Organização e Fiscalização, da ECAP, seus auxiliares ou autoridades presentes;

b – ser surpreendido (a) em flagrante comunicação com outro (a) candidato (a) ou pessoa estranha, através de gestos, verbalmente, por escrito ou telefone, bem como em consulta a livro ou qualquer fonte de pesquisa;

14.8 - Não serão aceitos na sala de prova: máquina calculadora (inclusive em relógio) ou similar, agenda eletrônica, notebook, palmtop, gravador, máquina fotográfica, BIP, walkman, livros, cadernos, celular ou qualquer outro material que propicie fraude, sendo sumariamente retirados da sala de prova os candidatos que tentarem lançar mão destes, ou de outros meios não convencionais para realização das provas, assim como aqueles cujo comportamento se revele inconveniente e perturbador da boa ordem do concurso.

15 – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

15.1 - Para todos os cargos em disputa serão realizadas provas objetivas de múltipla escolha, conforme especificado para cada grau de ensino, na forma do Anexo VI – Conteúdo das Questões por Matéria e Cargo nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

15.2 – A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na sede do Município de LIMA DUARTE – MG, no dia 19 (dezenove) de dezembro, no horário compreendido entre 9:00 h (nove horas) e 12:00 h (doze horas), em local a ser divulgado oportunamente;

15.3 – A prova objetiva de múltipla escolha terá 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos, divididas de acordo com o constante no Anexo VI – Conteúdo das Questões por matérias e cargos na prova objetiva de múltipla escolha;

15.4 – Cada questão terá 4 (quatro) opções para resposta, somente uma podendo ser assinalada pelo (a) candidato (a), em cartão próprio, que será entregue ao final da prova por cada candidato;

15.5 – A prova será realizada em um tempo máximo de 03:00h (três horas);



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

15.6 – O (a) candidato (a) que insistir em sair do local da prova sem a devida autorização deverá assinar um termo de desistência do CONCURSO PÚBLICO. Caso se recuse a assinar será lavrado Termo de Ocorrência assinado por 02 (dois) outros candidatos (se possível) e dois fiscais, além do membro da Comissão de Organização e Fiscalização que estiver presente;

15.7 – Não será permitido fumar na sala de prova;

15.8 – Não será permitido a nenhum (a) candidato (a) sair da sala de prova antes de transcorrida, no mínimo, uma hora do início da prova. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos.

15.9 – Não será permitido ao (a) candidato (a) sair da sala com o caderno de questões antes de transcorridos 90` (noventa minutos), pelo menos, do início da prova.

16 – DA PROVA DE TÍTULOS

16.1 – Prova de Títulos Acadêmicos

16.1.1 - A prova de Títulos Acadêmicos, de caráter somente classificatório, abrangerá apenas os cargos que exigem escolaridade de nível superior, sendo atribuído:

a) 01 (um) ponto por curso de Pós-Graduação **Latu Sensu**, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas), atinente à área do cargo, até o máximo de 02 (dois) pontos;

b) por curso de Pós-Graduação **Stritu Sensu Mestrado**, atinente à área dos cargos, 02 (dois) pontos até o máximo de 03 (três) pontos;

c) por curso de Pós-Graduação **Stritu Sensu Doutorado**, atinente à área, 03(três) pontos até o máximo de 05 (cinco) pontos;

16.1.2 – A comprovação dos cursos previstos nos subitens anteriores será feita através de apresentação de fotocópia autenticada de certificado ou diploma, expedido por escola oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação. Não serão aceitos atestados nem declarações;

16.1.3 – Os Títulos Acadêmicos deverão ser entregues após resultado das provas objetivas, até o dia 29 de dezembro de 2010, somente pelos candidatos classificados, na Praça Juscelino Kubitschek, 173, Centro, na sede da Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG, no horário de 12:30 h (doze e trinta) horas às 16:30 h (dezesesseis e trinta) na PROCURADORIA E ASSESSORIA JURIDICA do Município com os seguintes dizeres:

“PROVA DE TÍTULOS ACADÊMICOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE – MG – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL nº 01/2010 – A/C COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO” - com Descrição do cargo em disputa e nome do candidato;

16.1.4 – Será de responsabilidade exclusiva do (a) Candidato (a) a entrega da documentação referente aos Títulos Acadêmicos, não sendo aceitos se entregues por fax, Internet ou fora do prazo estabelecido;

16.1.5 – Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital;

16.1.6 – A pontuação dos Títulos Acadêmicos será somada à pontuação obtida pelo (a) Candidato (a) na prova objetiva de múltipla escolha e na Prova Prática, se for o caso, desde que aprovado e para o fim de classificação final.

16.2 – Prova de Títulos por Tempo de Serviço em Órgãos Públicos

16.2.1 - A prova de Títulos por Tempo de Serviço, de caráter somente classificatório, como explicitado no subitem 16.2.7, abrangerá todos os cargos sendo atribuído um (01) ponto por cada ano de exercício até o máximo de dez (10) pontos;

16.2.2 – Para cômputo deste título serão desprezados os meses, somente sendo contados anos completos;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

16.2.3 – A comprovação do tempo previsto no item 16.2.1 será feita por meio de **Certidão de Tempo de Serviço** expedida pelo órgão público no qual foi prestado o serviço;

16.2.4 – Os títulos deverão ser entregues após resultado das provas objetivas, somente pelos candidatos classificados, na Praça Juscelino Kubitschek, 173, Centro, sede da Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG, até o dia 29 de dezembro de 2010, somente pelos candidatos classificados, no horário de 12:30 h (doze e trinta) horas às 16:30 h (dezesseis e trinta) na PROCURADORIA E ASSESSORIA JURIDICA do Município com os seguintes dizeres:

“PROVA DE TÍTULOS POR TEMPO DE SERVIÇO - PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE – MG – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL nº 01/2010 – A/C COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO” - com Descrição do cargo em disputa e nome do candidato;

16.2.5 – Será de responsabilidade exclusiva do Candidato a entrega da documentação referente aos Títulos, não sendo aceitos se entregues por fax, Internet ou fora do prazo estabelecido;

16.2.6 – Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital;

16.2.7 – A pontuação de Título Por Tempo de Serviço será somada à pontuação obtida pelo Candidato na prova objetiva de múltipla escolha, na Prova Prática, e na de Títulos Acadêmicos, se for o caso, desde que classificado, para apontar o resultado final.

17 – DA PROVA PRÁTICA

17.1. Submeter-se-ão à prova prática, de caráter classificatório no valor de 50 (cinquenta) pontos, os candidatos aos cargos de Auxiliar Enfermagem – Sede e Distritos, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico (Demae e Prefeitura), Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encarregado de Obras, Marceneiro, Mecânico, Motorista (Câmara, Demae e Prefeitura), Operador de ETA/ETE, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Patrol, Operador de Retro Escavadeira, Operador de Trator de Esteira, Operário, Técnico de Saúde Bucal e Técnico em Eletromecânica, desde que classificados na prova objetiva de múltipla escolha e dentro da quantidade especificada abaixo:

| CARGOS | Quantidade para Prova Prática |
|--|--------------------------------------|
| Auxiliar de Enfermagem - Sede | 16 |
| Auxiliar de Enfermagem – São Domingos de Boicana | 02 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Souza/Capitães | 02 |
| Auxiliar de Enfermagem – Conceição de Ibitiboca | 04 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Manejo | 02 |
| Auxiliar de Enfermagem – São José dos Lopes | 02 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Capoeirão /Várzea do Brumado | 02 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 04 |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Demae | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Câmara | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais – Prefeitura | 18 |
| Bombeiro Hidráulico - Demae | 06 |
| Bombeiro Hidráulico – Prefeitura | 02 |
| Calceteiro | 02 |
| Carpinteiro | 02 |
| Eletricista | 02 |
| Marceneiro | 02 |
| Mecânico | 02 |
| Motorista Câmara | 02 |
| Motorista Demae | 02 |
| Motorista Prefeitura | 40 |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| | |
|-------------------------------|----|
| Operador de ETA/ETE | 12 |
| Operador de Patrol | 02 |
| Operador de Retro Escavadeira | 02 |
| Operário - Prefeitura | 80 |
| Operário – Demae | 02 |
| Técnico de Saúde Bucal | 02 |
| Técnico em Eletromecânica | 02 |

17.2 – A ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda., exclusivamente, se responsabiliza pela escolha dos examinadores responsáveis pela aplicação das provas práticas;

17.3 - No caso de empate na pontuação de aprovados na prova objetiva de múltipla escolha para obter os convocados para a Prova Prática no limite especificado no subitem 17.1, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 18.5 deste Edital;

17.4. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Enfermagem** de acordo com as determinações do examinador constará de conhecimentos relativos aos seguintes assuntos: observância da ética profissional, postura e apresentação pessoal; habilidade para desempenhar suas atividades, com foco na humanização do atendimento, preparar pacientes, fazer curativos, colher material para exame, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.5. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Saúde Bucal** de acordo com as determinações do examinador constará de conhecimentos relativos aos seguintes assuntos: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.6. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de acordo com as determinações do examinador constará de limpeza de um prédio público com faxina de salas, corredores, secretarias, entre outras dependências da Unidade, e outras atividades correlatas ao cargo;

17.7. Para os candidatos ao cargo de **Bombeiro Hidráulico** de acordo com as determinações do examinador constará de um estudo técnico e prático para a execução de instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.8. A prova prática para os candidatos ao cargo de **Calceteiro**, de acordo com as determinações do examinador, constará da execução de calçamento em trecho determinado, realizar colocação de meio-fios, assentar as pedras do calçamento e o nivelamento de ruas, de acordo com a definição do examinador, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.9. A prova prática para os candidatos ao cargo de **Carpinteiro**, de acordo com as determinações do examinador, constará de trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras tarefas correlatas ao cargo;

17.10. Para os candidatos ao cargo de **Eletricista** de acordo com as determinações do examinador constará instalações de circuitos elétricos e de componentes elétricos, entre outras atividades correlatas ao cargo;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

17.11. A prova prática para os candidatos ao cargo de **Marceneiro** de acordo com as determinações do examinador, constará da execução de operações manuais, tais como: traçar, aplainar, serrar, furar, aparafusar, pregar, lixar, limar, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.12. Para os candidatos ao cargo de **Mecânico** de acordo com as determinações do examinador constará de tarefas mecânicas em automóveis e/ou máquinas pesadas, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; torque de Retroescavadeira; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens; operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.13. Para os candidatos ao cargo de **Motorista (Câmara, Demae e Prefeitura)** de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, conforme exposto no subitem 17.20, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.14. Para os candidatos ao cargo de **Operador de ETA/ETE** de acordo com as determinações do examinador constará de operar e manter em funcionamento Estações de Tratamento de Água e Esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.15. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Patrol e Operador de Retro Escavadeira** de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos, de acordo com a opção escolhida, leve ou pesado, para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.16. Para os candidatos ao cargo de **Operário** de acordo com as determinações do examinador constará de capina, limpeza de ruas e valas, além de carregar materiais de construção, tais como brita, areia, saco de cimento etc., entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.17. Para os candidatos ao cargo de **Técnico de Saúde Bucal** de acordo com as determinações do examinador constará de conhecimentos relativos aos seguintes assuntos: desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e instrumentos; anatomia dental; remoção de biofilme; inserção e distribuição no preparo cavitário de materiais odontológicos na restauração direta; remover suturas; realizar isolamento de campo operatório; manipulação de matérias; tomadas radiográficas e revelação; educação em saúde: ministrar palestras; instrumentar o cirurgião-dentista; supervisionar o trabalho do Auxiliar de saúde bucal, entre outras atividades correlatas ao cargo;

17.18. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em Eletromecânica** de acordo com as determinações do examinador constará de conhecimentos relativos aos seguintes assuntos: manusear os equipamentos e instrumentos elétricos e mecânicos; conhecimentos técnicos sobre os objetos; destreza e à habilidade manual na execução de atividades e procedimentos técnicos na realização das tarefas; diagnosticar, reparar, proceder à manutenção corretiva e preventiva, utilizar instrumentos de medidas, montar circuitos elétricos e instalar equipamentos elétricos e mecânicos.

17.19. Para realizar a Prova Prática dos cargos relacionados adiante, serão utilizados os seguintes veículos:



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| CARGOS | VEÍCULOS |
|-------------------------------|---|
| Operador de patrol | Motoniveladora-Caterpillar 126 – ano 1995 |
| Operador de retro escavadeira | Pá Carregadeira W 18 CASE, ano 1985 |
| Motorista Prefeitura | Marco Pólo |
| Motorista DEMAE | Marco Pólo |
| Motorista Câmara Municipal | FORD/ECO Sport 4 wd 2.0 L |

VII - DA CLASSIFICAÇÃO

18 - PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS:

18.1 – Somente serão classificados os candidatos que não obtiverem nota zero em nenhuma disciplina, e que obtiverem o percentual mínimo de 60 % (sessenta por cento) de acertos no cômputo geral da prova;

18.2 – Serão classificados todos os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de pontos estabelecidos e que tenham realizado as provas na forma deste Edital;

18.3 - A classificação final será obtida pelo somatório das provas: objetiva de múltipla escolha, prática e de títulos;

18.4 – A ordem de classificação obedecerá os preceitos constantes deste Edital, individualizada pela quantidade de pontos obtida por cada candidato, sendo iniciada pelo candidato que somar mais pontos, em seqüência decrescente;

18.5 - No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente:

a) ao candidato que for mais idoso, seguido o que estabelece o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 1074/2003 – Estatuto do Idoso;

b) ao candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

c) ao candidato com maior número de acertos na prova de Português;

d) ao candidato com maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

e) persistindo o empate será realizado um sorteio público, pela Comissão de Organização e Fiscalização do Concurso, para o qual serão convidados os interessados, onde será definido o candidato melhor classificado pela realização do referido sorteio.

VIII – DO RESULTADO E DOS RECURSOS

19 – CONDIÇÕES GERAIS:

19.1 – O resultado final será publicados em 17 de janeiro de 2011;

19.2 – Poderão ser interpostos recursos contra erros formais ou classificação, desde que devidamente fundamentados;

19.3 - Em nenhuma hipótese haverá revisão de provas, ficando os recursos restritos às questões de ordem legal, relacionadas ao edital, ou erros formais na contagem de pontos;

19.4 - Independente de quaisquer provocações, a ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda. poderá, de ofício, rever quaisquer falhas apuradas no decorrer do certame;

19.5 - Cada recurso deverá conter:

a) Folhas separadas para questões diferentes;

b) Em cada folha a indicação da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada como sendo a correta;

c) Para cada questão argumentação lógica e consistente;

d) O candidato deverá entregar o recurso em duas vias idênticas;

e) Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no **Anexo IX** deste;

19.6 - Os recursos deverão ser protocolados no período entre os dias 18 e 19 de janeiro de 2011 no horário das 12:30 h as 16:30 h, na Prefeitura Municipal de Lima



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

Duarte, A/C da PROCURADORIA E ASSESSORIA JURIDICA do Município que os encaminhará à ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda para análise e julgamento.

19.7 - Antes de enviar à ECAP para analisar o mérito a Comissão de Organização e Fiscalização do Concurso se certificará da tempestividade do recurso, e não será apreciado aquele que for extemporâneo, que será indeferido liminarmente;

19.8 - A ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda, depois de conhecer as razões apresentadas pelo recorrente, fará a devida análise do objeto do recurso e emitirá parecer fundamentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do protocolo do pedido.

IX – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

20 - DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

20.1 - A convocação para a posse dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, atendidas as necessidades do Poder Público e as condições gerais deste Edital;

20.2 – O (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar os documentos exigidos para o exercício do cargo público e realizar o exame de sanidade física e mental, o qual será feito por profissionais do serviço médico oficial. A apresentação de todos os documentos especificados é indispensável para que o candidato tome posse e entre no exercício do cargo permanente;

20.3 - A nomeação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação, às normas legais aplicáveis à Administração Pública, assim como as normas gerais e específicas deste Edital, especialmente as pertinentes ao Município de Lima Duarte – MG, a critério da Administração;

20.4 – Os candidatos aprovados, quando convocados, além de estar aptos ante os pré-requisitos estabelecidos, deverão apresentar os seguintes documentos, em original e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- c) Certidão de Nascimento dos filhos, se os tiver;
- d) Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) CPF;
- f) Carteira Nacional de Habilitação, se o cargo exigir;
- g) nº PIS/PASEP ou declaração de que não está inscrito em nenhum deles;
- h) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental;
- i) Habilitação legal para exercer a profissão, se o cargo exigir;
- j) Declaração sobre o eventual exercício de outro cargo público;
- k) outros documentos requeridos a critério da administração.

21 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA NOMEAÇÃO

21.1 – O (a) candidato (a) ao cargo permanente, objeto deste concurso, deverá comprovar, por ocasião da contratação:

- a) ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), ou estrangeiro (a) que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da CF, em pleno gozo de todos os direitos civis e políticos;
- b) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) não ter sido condenado por crime contra o patrimônio e a fé pública, com trânsito em julgado;
- e) ter capacidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por laudo médico oficial;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

- f) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
- g) não estar aposentado (a) por invalidez e nem estar com idade igual ou superior à aposentadoria compulsória (70 anos);
- h) não receber proventos de aposentadoria, ao teor do artigo 37, parágrafo décimo, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- i) atender à escolaridade, habilitação e pré-requisitos inerentes ao cargo escolhido;

22 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE:

- 22.1 – Ter sido aprovado (a) e classificado (a) neste Concurso Público, na forma estabelecida no Edital e legislação pertinente;
- 22.2 – Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, bem como atender à escolaridade e os outros pré-requisitos para o cargo pretendido;
- 22.3 – Apresentar todos os documentos e exames exigidos;
- 22.4 – Ser nomeado por ato do representante legal do órgão público.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

23.1 – Prazo:

O concurso de que trata este Edital terá a validade de dois anos, contados da data de sua homologação, prorrogável por igual período, por interesse público e a critério da administração municipal;

23.2 - Candidatos Portadores de Deficiências:

Os candidatos portadores de deficiências, se classificados, serão submetidos, assim que convocados, ao exame da Comissão Multidisciplinar instituída, para apurar a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo. Caso seja negativa a decisão, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado, até dois dias úteis da divulgação do resultado, perante a Comissão Organizadora e Fiscalizadora deste Concurso Público, que decidirá em igual prazo;

23.3 - Os Casos Omissos:

Os casos omissos serão julgados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame e a ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda., também competentes para julgar, de forma definitiva, quaisquer recursos interpostos;

23.4 - Apostilas e Cursos:

A ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública SC Ltda e o Município de LIMA DUARTE, não se responsabilizam por nenhum curso ou apostila, textos ou assemelhados, que se refiram a este Concurso Público;

23.5 – Informações:

A responsabilidade pela busca de informações é exclusiva do (a) candidato (a), que deverá obtê-las através do site autorizado ou junto a Comissão de Organização e Fiscalização do certame, na sede da Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG;

23.6 - Do Endereço do (a) Candidato (a):

O (a) candidato (a) deverá manter atualizado seu endereço junto à ECAP – Empresa de Consultoria em Administração Pública S/C Ltda, enquanto estiver participando deste Concurso Público, e na Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG, após a homologação do mesmo, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos de não estar atualizada esta informação;

23.7 – Publicidade

23.7.1 – Do Edital

Esse Edital é publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Estado de Minas Gerais e em Jornal de Circulação Regional, bem como no site www.ecapconsultoria.com.br;

23.7.2 – Do Concurso



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público nº 01/2010, será feita exclusivamente através do site da empresa ECAP - realizadora do certame, www.ecapconsultoria.com.br, ficando afixados os informativos no mural de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Lima Duarte.

Lima Duarte – MG, 18 de agosto de 2010.

GERALDO GOMES DE SOUZA
Prefeito Municipal de Lima Duarte



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO I

NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO, POR CARGO E LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORARIA E REMUNERAÇÃO

| CAMARA MUNICIPAL | | | | |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA (H/S) | VENCIMENTO PADRÃO (R\$) | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO |
| Apoio Técnico de Nível I | 1 | 30 | 896,11 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | 30 | 510,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Motorista | 1 | 40 | 640,98 | Ensino Médio Completo e CNH Categoria “D” |
| Oficial Administrativo | 1 | 30 | 896,11 | Ensino Médio Completo |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DEMA E | | | | |
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA (H/S) | VENCIMENTO PADRÃO (R\$) | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO |
| Agente Administrativo | 4 | 40 | 745,62 | Ensino Médio Completo |
| Ajudante de Serviço | 10 | 40 | 510,00 | 5º ano do Ensino Fundamental |
| Almoxarife | Cadastro Reserva | 40 | 510,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar Administrativo I | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | 40 | 510,00 | 5º ano do Ensino Fundamental |
| Bombeiro Hidráulico | 3 | 40 | 599,53 | Ensino Fundamental Completo |
| Contador | 1 | 20 | 1061,58 | Ensino Superior completo e registro no conselho de classe |
| Encarregado | Cadastro Reserva | 40 | 638,45 | Ensino Fundamental Completo |
| Laboratorista | Cadastro Reserva | 40 | 745,62 | Ensino Médio Completo |
| Leiturista | 2 | 40 | 745,62 | Ensino Médio Completo |
| Motorista | 1 | 40 | 644,34 | Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” ou “E” |
| Operador de ETA/ETE | 4 | 40 | 599,53 | Ensino Fundamental Completo |
| Operário | Cadastro Reserva | 40 | 599,53 | Ensino Fundamental Completo |
| Técnico em Eletromecânica | 1 | 40 | 766,70 | Ensino Técnico em eletromecânica e registro no conselho de classe |
| Técnico em Química | 1 | 40 | 766,70 | Ensino Técnico em Química e registro no conselho de Classe |
| Tecnólogo em Saneamento Ambiental | Cadastro Reserva | 20 | 1061,58 | Tecnológico na área específica e registro no conselho de classe |
| PREFEITURA MUNICIPAL | | | | |
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA (H/S) | VENCIMENTO PADRÃO (R\$) | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO |
| Almoxarife | 2 | 44 | 510,00 | Ensino Fundamental |
| Assistente Social | 2 | 20 | 1.056,00 | Ensino Superior completo e registro no conselho de classe |
| Atendente de Biblioteca | 2 | 40 | 510,00 | Ensino Fundamental Completo |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| PREFEITURA MUNICIPAL | | | | |
|--|-----------------|---------------|-------------------------|---|
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA (H/S) | VENCIMENTO PADRÃO (R\$) | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO |
| Auxiliar Administrativo I | 3 | 40 | 510,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Auxiliar Administrativo II | 3 | 40 | 529,45 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Enfermagem – Conceição de Ibitipoca | 2 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Capoeirão /Várzea do Brumado | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Manejo | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Souza/Capitães | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem – São Domingos de Bocaina | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem – São José dos Lopes | 1 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Enfermagem - Sede | 8 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 2 | 40 | 510,00 | Ensino Médio Completo e Profissionalizante com registro no Conselho de classe |
| Auxiliar de Secretaria | 3 | 40 | 528,01 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação | 1 | 30 | 593,69 | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 9 | 44 | 510,00 | Alfabetizado |
| Bombeiro Hidráulico | 1 | 44 | 596,36 | Ensino Médio Completo |
| Calceteiro | 1 | 44 | 596,36 | Ensino Fundamental |
| Carpinteiro | 1 | 44 | 596,36 | Ensino Fundamental |
| Contador | 1 | 40 | 2.111,27 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe |
| Eletricista | 1 | 44 | 596,37 | Ensino Médio Completo |
| Engenheiro Civil | 1 | 40 | 2.112,00 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe |
| Farmacêutico/Bioquímico | 1 | 20 | 1.056,00 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe |
| Fisioterapeuta | 1 | 20 | 1.056,00 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe |
| Marceneiro | 1 | 44 | 596,36 | Ensino Fundamental |
| Mecânico | 1 | 44 | 668,76 | Ensino Fundamental Completo |
| Médico Alergista/Imunologista | 1 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Alergia e Imunologia conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe. |
| Médico Cardiologista | 2 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Cardiologia conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| PREFEITURA MUNICIPAL | | | | |
|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA (H/S) | VENCIMENTO PADRÃO (R\$) | ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA O PROVIMENTO |
| Médico Endocrinologista | 1 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Endocrinologia e metabologia conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe. |
| Médico Neurologista | 1 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Neurologia conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe. |
| Médico Pediatra | 1 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Pediatria conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe. |
| Médico Psiquiatra | 1 | 12 | 1.173,34 | Ensino Superior completo, Certificado de Especialista em Psiquiatria conforme Resolução CFM n° 1845/2008 e registro no conselho de classe. |
| Médico Veterinário | 2 | 12 | 1.056,00 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe. |
| Motorista | 15 | 40 | 640,98 | Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” |
| Nutricionista | 1 | 20 | 1.056,00 | Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe. |
| Operador de Patrol | 1 | 44 | 1.056,00 | Ensino Médio Completo |
| Operador de Retro Escavadeira | 1 | 44 | 724,97 | Ensino Médio Completo |
| Operário | 37 | 44 | 510,00 | Alfabetizado |
| Porteiro/Vigia | 4 | 44 | 510,00 | Alfabetizado |
| Professor de Artes | 1 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professor de Ciências | 2 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professor de Educação Física | 6 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professor de Inglês | 1 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professor de Língua Portuguesa | 1 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professor de Redação | 1 | | 9,37H/S | Ensino Superior Completo na área respectiva de atuação |
| Professores do 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental | 6 | | 704,00 | Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em metodologia e práticas pedagógicas de 1° ao 5° ano ou normal superior |
| Servente Escolar | 6 | 20 | 510,00 | 4ª série Ensino Fundamental |
| Técnico em Contabilidade | 1 | 40 | 762,67 | Ensino Técnico Completo e registro no Conselho de classe |
| Técnico de Saúde Bucal | 1 | 40 | 762,67 | Ensino Técnico Completo e registro no Conselho de classe |
| Zelador | 6 | 44 | 510,00 | Alfabetizado |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO II NÚMERO DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO POR CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

| CAMARA MUNICIPAL | | |
|--|------------------------|--|
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | Vagas para Portadores de Deficiência Física |
| Apoio Técnico de Nivel I | 1 | - |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | - |
| Motorista | 1 | - |
| Oficial Administrativo | 1 | - |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DEMA E | | |
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | Vagas para Portadores de Deficiência Física |
| Agente Administrativo | 4 | - |
| Ajudante de Serviço | 10 | 1 |
| Almojarife | Cadastro Reserva | - |
| Auxiliar Administrativo I | 1 | - |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | - |
| Bombeiro Hidráulico | 3 | - |
| Contador | 1 | - |
| Encarregado | Cadastro Reserva | - |
| Laboratorista | Cadastro Reserva | - |
| Leiturista | 2 | - |
| Motorista | 1 | - |
| Operador de ETA/ETE | 4 | - |
| Operário | Cadastro Reserva | - |
| Técnico em Eletromecânica | 1 | - |
| Técnico em Química | 1 | - |
| Tecnólogo em Saneamento Ambiental | Cadastro Reserva | - |
| PREFEITURA MUNICIPAL | | |
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | Vagas para Portadores de Deficiência Física |
| Almojarife | 2 | - |
| Assistente Social | 2 | - |
| Atendente de Biblioteca | 2 | - |
| Auxiliar Administrativo I | 3 | - |
| Auxiliar Administrativo II | 3 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – Conceição de Ibitipoca | 2 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Capoeirão /Várzea do Brumado | 1 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Manejo | 1 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Souza/Capitães | 1 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – São Domingos de Bocaina | 1 | - |
| Auxiliar de Enfermagem – São José dos Lopes | 1 | - |
| Auxiliar de Enfermagem - Sede | 8 | 1 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 2 | - |
| Auxiliar de Secretaria | 3 | - |
| Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação | 1 | - |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 9 | 1 |
| Bombeiro Hidráulico | 1 | - |
| Calceteiro | 1 | - |
| Carpinteiro | 1 | - |
| Contador | 1 | - |
| Eletricista | 1 | - |
| Engenheiro Civil | 1 | - |
| Farmacêutico/Bioquímico | 1 | - |
| Fisioterapeuta | 1 | - |
| Marceneiro | 1 | - |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| PREFEITURA MUNICIPAL | | |
|---|------------------------|--|
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | Vagas para Portadores de Deficiência Física |
| Mecânico | 1 | - |
| Médico Alergista/Imunologista | 1 | - |
| Médico Cardiologista | 2 | - |
| Médico Endocrinologista | 1 | - |
| Médico Neurologista | 1 | - |
| Médico Pediatra | 1 | - |
| Médico Psiquiatra | 1 | - |
| Médico Veterinário | 2 | - |
| Motorista | 15 | - |
| Nutricionista | 1 | - |
| Operador de Patrol | 1 | - |
| Operador de Retro Escavadeira | 1 | - |
| Operário | 37 | 4 |
| Porteiro/Vigia | 4 | - |
| Professor de Artes | 1 | - |
| Professor de Ciências | 2 | - |
| Professor de Educação Física | 6 | - |
| Professor de Inglês | 1 | - |
| Professor de Língua Portuguesa | 1 | - |
| Professor de Redação | 1 | - |
| Professores do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental | 6 | - |
| Servente Escolar | 6 | - |
| Técnico em Contabilidade | 1 | - |
| Técnico de Saúde Bucal | 1 | - |
| Zelador | 6 | - |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO III DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO POR CARGO E LOCAL DE TRABALHO

| CAMARA MUNICIPAL | |
|--|-----------------------------|
| CARGOS OFERTADOS | Taxa Inscrição – R\$ |
| Apoio Técnico de Nível I | 50,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30,00 |
| Motorista | 50,00 |
| Oficial Administrativo | 50,00 |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DEMA E | |
| CARGOS OFERTADOS | Taxa Inscrição – R\$ |
| Agente Administrativo | 50,00 |
| Ajudante de Serviço | 30,00 |
| Almoxarife | 30,00 |
| Auxiliar Administrativo I | 30,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30,00 |
| Bombeiro Hidráulico | 30,00 |
| Contador | 70,00 |
| Encarregado | 30,00 |
| Laboratorista | 50,00 |
| Leiturista | 50,00 |
| Motorista | 30,00 |
| Operador de ETA/ETE | 30,00 |
| Operário | 30,00 |
| Técnico em Eletromecânica | 50,00 |
| Técnico em Química | 50,00 |
| Tecnólogo em Saneamento Ambiental | 70,00 |
| PREFEITURA MUNICIPAL | |
| CARGOS OFERTADOS | Taxa Inscrição – R\$ |
| Almoxarife | 30,00 |
| Assistente Social | 70,00 |
| Atendente de Biblioteca | 30,00 |
| Auxiliar Administrativo I | 30,00 |
| Auxiliar Administrativo II | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – Conceição de Ibitipoca | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Capoeirão /Várzea do Brumado | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Manejo | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – Povoado de Souza/Capitães | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – São Domingos de Bocaina | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – São José dos Lopes | 50,00 |
| Auxiliar de Enfermagem – Sede | 50,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 30,00 |
| Auxiliar de Secretaria | 50,00 |
| Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação | 50,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30,00 |
| Bombeiro Hidráulico | 50,00 |
| Calceteiro | 30,00 |
| Carpinteiro | 30,00 |
| Contador | 70,00 |
| Eletricista | 50,00 |
| Engenheiro Civil | 70,00 |
| Farmacêutico/Bioquímico | 70,00 |
| Fisioterapeuta | 70,00 |
| Marceneiro | 30,00 |
| Mecânico | 50,00 |
| Médico Alergista/Imunologista | 70,00 |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

| PREFEITURA MUNICIPAL | |
|---|-----------------------------|
| CARGOS OFERTADOS | Taxa Inscrição – R\$ |
| Médico Cardiologista | 70,00 |
| Médico Endocrinologista | 70,00 |
| Médico Neurologista | 70,00 |
| Médico Pediatra | 70,00 |
| Médico Psiquiatra | 70,00 |
| Médico Veterinário | 70,00 |
| Motorista | 30,00 |
| Nutricionista | 70,00 |
| Operador de Patrol | 50,00 |
| Operador de Retro Escavadeira | 50,00 |
| Operário | 30,00 |
| Porteiro/Vigia | 30,00 |
| Professor de Artes | 70,00 |
| Professor de Ciências | 70,00 |
| Professor de Educação Física | 70,00 |
| Professor de Inglês | 70,00 |
| Professor de Língua Portuguesa | 70,00 |
| Professor de Redação | 70,00 |
| Professores do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental | 70,00 |
| Servente Escolar | 30,00 |
| Técnico em Contabilidade | 50,00 |
| Técnico de Saúde Bucal | 50,00 |
| Zelador | 30,00 |



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO IV

QUANTIDADE DAS QUESTÕES POR MATÉRIAS E CARGO NAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

| CAMARA MUNICIPAL | | | | |
|---|-----------|------------|---------------------------|----------------------|
| CARGO | Português | Matemática | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Gerais |
| Apoio Técnico de Nível I | 15 | 10 | 15 | 00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Motorista | 15 | 00 | 10 | 15 |
| Oficial Administrativo | 15 | 10 | 15 | 00 |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DEMAE | | | | |
| CARGO | Português | Matemática | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Gerais |
| Agente Administrativo | 10 | 0 | 20 | 0 |
| Ajudante de Serviço | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Almoxarife | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Auxiliar Administrativo I | 10 | 0 | 20 | 0 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Bombeiro Hidráulico | 15 | 10 | 15 | 15 |
| Contador | 15 | 10 | 15 | 0 |
| Encarregado | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Laboratorista | 15 | 10 | 15 | 0 |
| Leiturista | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Motorista | 15 | 00 | 10 | 15 |
| Operador de ETA/ETE | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Operário | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Técnico em Eletromecânica | 15 | 10 | 15 | 0 |
| Técnico em Química | 15 | 10 | 15 | 0 |
| Tecnólogo em Saneamento Ambiental | 15 | 10 | 15 | 0 |
| PREFEITURA | | | | |
| CARGO | Português | Matemática | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Gerais |
| Almoxarife | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Assistente Social | 15 | 0 | 15 | 10 |
| Atendente de Biblioteca | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Auxiliar Administrativo I | 10 | 0 | 20 | 10 |
| Auxiliar Administrativo II | 10 | 0 | 20 | 10 |
| Auxiliar de Enfermagem (sede e Distritos) | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Auxiliar de Secretaria | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Bombeiro Hidráulico | 15 | 10 | 15 | 00 |
| Calceteiro | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Carpinteiro | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Contador | 15 | 10 | 15 | 00 |
| Eletricista | 15 | 10 | 15 | 00 |
| Engenheiro Civil | 10 | 00 | 15 | 15 |
| Farmacêutico/Bioquímico | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Fisioterapeuta | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Marceneiro | 10 | 15 | 00 | 15 |
| Mecânico | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Médicos (todas as especialidades) | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Médico Veterinário | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Motorista | 15 | 00 | 10 | 15 |
| Nutricionista | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Operador de Patrol | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Operador Retro Escavadeira | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Operário | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Porteiro/Vigia | 10 | 15 | 00 | 15 |
| Professores (todas as áreas) | 15 | 00 | 15 | 10 |
| Servente Escolar | 15 | 10 | 00 | 15 |
| Técnico em Contabilidade | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Técnico de Saúde Bucal | 10 | 00 | 20 | 10 |
| Zelador | 15 | 10 | 00 | 15 |

ANEXO V

Concurso Público de Lima Duarte
Edital 01/2010 ECAP LTDA



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES POR CARGO

CÂMARA MUNICIPAL

APOIO TÉCNICO DE NÍVEL I

Definidas através da Resolução Legislativa de nº 003/2007, de 29/10/2007.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas dependências da Câmara; Manter rigorosa higiene no ambiente de serviço; Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório; Preparar o café e lanche e servi-los aos vereadores, funcionários e visitantes, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais; Zelar para que o equipamento e o local de cantina estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento e higiene; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade e quantidade; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MOTORISTA

Conduzir veículos leves para transporte de pessoas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens da Presidência da Câmara; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportadas as pessoas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Não utilizar o veículo sem a expressa autorização do Presidente; Utilizar o veículo somente para uso exclusivo da Câmara; Executar as tarefas correlatas mediante determinação superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Auxiliar a Secretaria em todas as suas atribuições; Manter atualizada a Página da Câmara na Internet; Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião. Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições. Organizar cópias de documentos. Arquivar documentos. Atender e fazer chamadas telefônicas. Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos. Redigir atos administrativos de qualquer natureza; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo Zelar pelo equipamento que fizer uso. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

DEMAE

AGENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar os órgãos diretivos da Autarquia coordenando equipes ou grupos de trabalho; Elaborar relatórios e reunir dados que se fizerem necessários para tomada de decisões na órbita administrativa; Conferir documentos, colaborando na supervisão de tarefas de rotina administrativa; Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos, entre outros, mantendo-os e conservando-os em boa ordem e à disposição para qualquer consulta que se fizer necessária; Monitorar as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem; Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos; Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofício e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Executar serviços na área de recursos humanos, finanças e logística; Atender fornecedores e usuários, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Operar máquinas de escritório como: microcomputador e registradora; Aplicar sobre orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes à autarquia; Preparar documentos para atender aos órgãos fiscalizadores; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AJUNDADE DE SERVIÇO

Execução de tarefas diversas, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanadores, operadores e outros técnicos; Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalhos estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ALMOXARIFE

Controlar a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes e de consumo, controlando o respectivo estoque; Receber e guardar material, procedendo à fiscalização do mesmo; Controlar a entrada e saída do material para as obras em que é empregado; Controlar a entrega de material e a sua devolução aos servidores da autarquia; Controle de ordens de entrega de material e de serviços; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Operar equipamento de telefonia; Atender e transmitir recados à comunidade; Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas, e emitir recibos das ligações; Fazer a limpeza da sala quando necessário; Prestar informações sobre localização de endereços e realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondências, de documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse da autarquia; Realizar serviços de reprografia de papéis e documentos e zelar por materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas dependências da autarquia; Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório; Fazer e distribuir café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Executar serviços em redes e adutoras de água e redes de esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de água e esgoto; Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho. Realizar limpeza no local de trabalho; Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo DEMAÉ, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; Dirigir veículos automotores, quando habilitados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos, os registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ENCARREGADO

Coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir; Fiscalizar e auxiliar os servidores que trabalham nas obras/serviços nas redes de água e esgoto, e em tarefas individuais; Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda; Escalar jornadas específicas de trabalho; Comunicar a seu superior, eventuais problemas que aconteçam na obra/serviço, sugerindo as devidas soluções; Requerer os materiais necessários para a manutenção e reparo da redes de água e esgoto; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

LABORATORISTA

Executar, sob supervisão imediata, coleta de material para diversos exames de laboratório; Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório; Proceder à esterilização do material em uso; Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

LEITURISTA

Tarefas de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar números de economias funcionando e detectar ligações clandestinas. Operar com teclados como coletores de dados ou similares, operar micro-computadores. Executar corte e religação de água. Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências; atender chamadas telefônicas



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

internas e externas; fazer atendimento ao público e encaminhar ao setor competente, anotar recados. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MOTORISTA

Conduzir veículos leves ou pesados, para o transporte de pessoas, cargas, em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERADOR DE ETA/ETE

Operar estação de tratamento de água e esgoto. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Preparar soluções e desadores de produtos químicos. Fazer limpeza na ETA/ETE, compreendendo: parte interna, externa e jardins. Acompanhamento do transporte, manuseio e carregamento dos produtos químicos em geral. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA/ETE; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento da direção imediata as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Prestar serviços em domingos e feriados em horários diversos. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERÁRIO

Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores; Efetuar preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação; Executar trabalhos de alvenaria e concreto em geral; Determinar ou preparar a mistura de traços simples de massas e argamassa; Reparar bueiros, poços de visita de esgoto; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

Organizar e planejar a manutenção de instalações; Atuar na manutenção de máquinas elétricas, térmicas e hidráulicas; Efetuar a instalação e manutenção em sistemas de alta e baixa tensão; Realizar a manutenção de sistemas automatizados; instalar máquinas em geral; Especificar componentes e materiais; Prestar assistência técnica; Selecionar equipamentos de acordo com as atividades da autarquia; Auxiliar o engenheiro na realização de projetos mecânicos e elétricos; Executar desenhos manualmente e com auxílio de computador, desenvolver circuitos elétricos, eletrônicos, pneumáticos e hidráulicos; Operar máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos; Realizar montagens e inspeções industriais; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Organizar e controlar todo o movimento operacional de uma ETA/ETE, casa de bombas e elevatórias, responsabilizando-se pelo tratamento da água ou esgoto. Programar, organizar, orientar e coordenar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do Sistema de Captação e Tratamento de Água e Esgoto. Preparar reagentes químicos. Fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instituir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Elaborar escala de Revezamento, manter em perfeita harmonia o pessoal lotado na ETA/ETE e demais dependências; fazer a digitação dos relatórios. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Participação na elaboração de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA e RIMA), quanto a projetos elaborados e implantados pela Autarquia; Planejamento e promoção de programas de educação ambiental e educação ecológica; Fiscalização de ações sobre o meio ambiente; Execução de exames laboratoriais de análise de água, solo e de efluentes; Gerenciamento da aplicação de tecnologia de prevenção e controle de poluição; Auxílio na implementação de sistemas de gestão ambiental; Promoção de ações de saúde pública; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL ALMOXARIFE

Controlar a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes e de consumo, controlando o respectivo estoque; Receber e guardar material, procedendo à fiscalização do mesmo; Controlar a entrada e saída do material para as obras em que é empregado; Controlar a entrega de material e a sua devolução aos servidores do município; Controle de ordens de entrega de material e de serviços; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; Planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; Controlar e



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; Elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; Participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; Participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; Planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; Orientar e proceder seleção sócio-econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no Município, caso houver; Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; Participar de programas de treinamentos; Participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Supervisionar e coordenar a biblioteca, organizando documentos, livros e serviços de informações; Participar da elaboração de normas e manuais de serviços; Informar à Secretaria Municipal responsável pela Biblioteca as requisições e sugestões para a aquisição de livros, periódicos e publicações; Executar os trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico; Executar e orientar a recuperação do acervo bibliográfico; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Operar equipamento de telefonia; Atender e transmitir recados à comunidade; Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas, e emitir recibos das ligações; Fazer a limpeza da sala quando necessário; Prestar informações sobre localização de endereços e realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondências, de documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse da Prefeitura Municipal; Realizar serviços de reprografia de papéis e documentos e zelar por materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade; Estar atualizado em relação às mudanças dos normativos na Prefeitura; Efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado; Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados; Execução e montagem dos processos de licitação; Realizar pesquisas de mercado, apurando os preços para compra de materiais necessários dentro da Prefeitura; Realizar análises periódicas dos procedimentos adotados dentro do seu setor, para posteriormente corrigir as falhas, informando-as à chefia; Receber, conferir, selecionar e manipular dados para escrituração de formulários; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Executar o trabalho dentro das Normas da Vigilância Sanitária e da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados,



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

históricos escolares, e outros documentos solicitados; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Executar tarefas como arquivamento de fichas e documentos, trabalhos de digitação, anotações de correspondência, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos. Manter o local de trabalho limpo e organizado; Fazer requerimento de materiais quando necessário, mantendo controle de entrada e saída do material didático pedagógico; Informar freqüências dos funcionários; Informar freqüência trimestral dos alunos a Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Executar tarefas como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos de digitação, anotações de correspondência, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos. Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e comunicados; Operar com equipamentos audiovisuais;; Auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura, feira de livros, exposições, concursos literários dentre outros; Marcar a agenda de trabalho do seu superior hierárquico; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Fazer requerimento de materiais, quando necessário; Prestar informações ao público; Informar freqüência Escolar ao MEC; Auxiliar na elaboração de projetos, regimento, calendário, Matriz Curricular e dentre outros; Realizar a contratação de pessoal, conforme a Legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal; Acompanhar e providenciar a evolução funcional dos servidores; Auxiliar nos cursos de treinamento dos Auxiliares de Secretaria das Escolas; Auxiliar as escolas nas aplicações das avaliações externas; Participar de cursos de capacitação e reuniões da SRE; Encaminhar a SRE solicitações e documentações; Consultar diariamente ao site do MEC; Solicitar autorizações junto a SRE para os profissionais da Educação; Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Zelar pela conservação de material sob sua guarda pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo gestor superior; Colocar a identificação no material adquirido; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Auxiliar na prestação de contas aos órgãos competentes dos recursos referentes a programas destinados a educação do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade; Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola; Fazer e distribuir café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos; Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Executar serviços de instalação e consertos de encanamentos de água e de rede de esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Fazer ligações de bombas e reservatórios d'água; Fazer a manutenção das redes de água e esgoto; Fazer a limpeza em condutores de água e caixas de gordura; Controlar o nível de água de reservatório, bem como efetuar a limpeza periódica; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CALCETEIRO

Fazer calçamento de ruas com paralelepípedos e outros tipos de calçamento e trabalhos relacionados com a pavimentação de vias e ruas; Ajeitar o chão de terra regularizando e fazendo a chamada cancha; Realizar a colocação de meio-fios; Assentar as pedras do calçamento e o nivelamento de ruas; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARPINTEIRO

Planejar trabalhos de carpintaria; Preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis); Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; Lixar, pintar, envernizar e polir peças de madeiras confeccionadas; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas, fixando as partes soltas para recompor sua estrutura; Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; Operar e ajustar máquinas de carpintaria, efetuando, quando necessário, pequenos reparos; Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos, os registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétrico, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Instalar gambiarras nas ruas em época de festas; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da engenharia; Projetar, calcular, orçar, coordenar, controlar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma de edifícios, estradas, pontes e obras complementares; Orientar a execução de serviços de sondagem necessários à perfuração de poços artesianos e ao estudo para embasamento de construções; Elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos; Realizar e orientar estudos, análises e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados; Examinar processos, elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia; Fazer trabalhos de manipulação de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado; Preparar relatórios quanto às condições encontradas; Realizar exames clínicos quando solicitado; Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Realizar exames de análises clínicas em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MARCENEIRO

Executar serviços de marcenaria em geral, analisando a peça a ser confeccionada, consultando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções que possam contribuir no desenvolvimento do trabalho; Riscar sobre a madeira as peças a serem confeccionadas, obedecendo às formas e dimensões constantes do desenho ou croquis para orientar a execução dos cortes e entalhes; Confeccionar peças e móveis, conforme solicitado, utilizando-se de ferramentas adequadas; Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias; Operar máquinas de marcenaria, tais como: desgrossadeira, desempenadeira, serra fita e circular, furadeira, máquina de aparelhar, lixar, envernizar, etc.; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

MECÂNICO

Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Secretaria respectiva; Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MÉDICO ALERGISTA/IMUNOLOGISTA

Prestar atendimento médico, na especialidade de alergia e imunologia a pacientes adultos e infantis, formulando diagnósticos, e assumindo a orientação terapêutica dos pacientes; Participar da elaboração de programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Coordenar atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos e da capacitação de pessoal, visando dar assistência integral aos munícipes; Manter os prontuários médicos atualizados, registrando os atendimentos aos pacientes com assinatura e carimbo funcional; Emitir relatório médico, quando solicitado pelo paciente ou seu responsável legal, por outro médico do serviço público municipal ou pelo secretário municipal de saúde; Executar o trabalho dentro das Normas da Vigilância Sanitária e da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Prestar atendimento médico, na área de Cardiologia a pacientes adultos e infantis bem como em Clínica Médica, formulando diagnósticos, emitindo laudo de exames complementares em Cardiologia e assumindo e orientação terapêutica dos pacientes; Participar da elaboração de programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Coordenar atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos e da capacitação de pessoal, visando dar assistência integral aos munícipes; Manter os prontuários médicos atualizados, registrando os atendimentos aos pacientes com assinatura e carimbo funcional; Emitir relatório médico, quando solicitado pelo paciente ou pelo seu responsável legal, por outro médico do serviço público municipal ou pelo gestor municipal de saúde; Executar o trabalho dentro das Normas da Vigilância Sanitária e da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Endocrinologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Prestar atendimento médico na área de Neurologia a pacientes adultos e infantis, bem como atendimento em clínica Médica, formulando diagnósticos e assumindo a orientação terapêutica dos pacientes; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Coordenar atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando de estudo de casos e de capacitação de pessoal, visando dar assistência integral aos munícipes; Manter os prontuários médicos atualizados, registrando os atendimentos aos pacientes com assinatura e carimbo funcional; Emitir relatório médico, quando solicitado pelo paciente ou seu responsável legal, por outro médico do serviço público municipal ou pelo gestor municipal de saúde; Executar o trabalho dentro das Normas da Vigilância Sanitária e da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, e realizar outras formas de tratamento para



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral aos munícipes; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MÉDICO PSQUIATRA

Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; Implementar ações para promoção da saúde; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria Municipal de Saúde; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixando os caracteres mais vantajosos; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos; Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução das atividades de Vigilância Sanitária; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MOTORISTA

Conduzir veículos leves ou pesados, para o transporte de pessoas, escolares ou cargas, em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA

Elaborar o cardápio de merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino, visando um aumento na qualidade da alimentação de crianças e adolescentes; Combater problemas como a desnutrição, desidratação, raquitismo, etc., decorrentes da má alimentação e baixa qualidade de vida das classes menos favorecidas; Controlar peso e medidas de crianças, adolescentes e adultos do Município; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERADOR DE PATROL

Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento; Realizar serviços de curva de nível, terraplanagem, construção e conservação de estradas, utilizando máquinas e equipamentos específicos a cada tipo de trabalho de forma a garantir os resultados esperados; Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento; Executar serviços à manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; Abrir valetas e carreadores utilizando-se de máquinas adequadas; Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

resultados; Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERÁRIO

Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores; Efetuar preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies; Cuidar e controlar as hortas municipais; Realizar a manutenção do cemitério; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PORTEIRO/VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio público; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário; Escoltar pessoas e mercadorias; Conduzir elevadores; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Realizar completa ronda em todas as áreas pertencentes ao patrimônio público municipal, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências escolares;

Manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores conseqüências; Cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso; Verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE ARTES

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Cumprir o Cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Cumprir o Cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Ministrando aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social das crianças; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE INGLÊS

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Cumprir o Cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Cumprir o Cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE REDAÇÃO

Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Cumprir o Cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Realizar



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSORES DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrado aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Lima Duarte e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

SERVENTE ESCOLAR

Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Executar serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares; Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela nutricionista da rede de ensino do municipal; Zelar pela conservação do material de serviço sob sua guarda, racionalizando o uso, evitando desperdício; Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola; Auxiliar os professores durante o período de recreio; Controlar a entrada e saída de materiais de limpeza e gêneros alimentícios zelando pelas condições de higiene e verificando as datas de validade dos mesmos; Participar de reuniões com a nutricionista e dos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de atividades realizadas pela escola; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Promover a execução orçamentária da Prefeitura; Acompanhar e controlar os resultados de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; Emitir empenho de despesas, ordens bancárias e cheques; Efetuar balanço geral e balancetes; Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldos; Controlar extratos bancários diariamente; Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Conferir boletins de caixa; Controlar a execução orçamentária; Elaborar demonstrativos da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Inventariar anualmente o material e os bens imóveis e móveis pertencentes à Prefeitura; Zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Responder pela administração de clínica; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; e, Preparar moldeiras; Executar o trabalho dentro das Normas da Vigilância Sanitária e da Segurança do Trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ZELADOR

Zelar pela segurança do imóvel, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo. Executar a ronda nas dependências da escola, observando e identificando ocorrências; Notificar ao superior imediato as ocorrências verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providências adequadas; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos pertencentes à escola, bem como carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos do edifício; Verificar ao final de expediente a eventual existência de aparelhos ligados, luzes acesas, portas destrancadas, torneiras abertas, etc.; Realizar serviços de



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

reparo e manutenção de menor complexidade, das partes comuns do imóvel, Acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção de maior complexidade, das partes de propriedade comum do imóvel; Não permitir a entrada de pessoas estranhas no prédio, devendo acompanhá-las ao local procurado, em caso de dúvidas; Zelar constantemente pelos jardins e horta escolar (quando houver), e, pelo menos uma vez por dia regar, e fazer a capina (quando necessário), evitando a destruição de plantas; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; Coordenar a entrada e saída nos portões da escola; Participar das reuniões da assembléia escolar e do conselho escolar; Vigiar e zelar pela conservação e asseio do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e mobiliário, controlando o acesso de pessoas; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

PORTUGUES

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

MATEMÁTICA

As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

PORTUGUES

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUES

Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

PORTUGUES

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

PORTUGUES

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS ELENCADOS NO ANEXO IV

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais - aspectos locais e aspectos globais relevantes acontecidos nos últimos seis meses. Elementos de economia e política internacional contemporânea, panorama da economia nacional, o cotidiano brasileiro, a geografia e a história do Município de Lima Duarte.

OBS: AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA

CÂMARA MUNICIPAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

APOIO TÉCNICO DE NÍVEL I e OFICIAL ADMINISTRATIVO

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 37 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

DEMAE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal, – Constituição Federal Art. 37 – Lei Federal nº 8.666/93, Disposições Gerais, Seção I - Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

ALMOXARIFE

Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais;



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Lay-Out; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 37 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas.

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e ineligibilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal.

LABORATORISTA

Principais aparelhos de laboratório; Microscopia – noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraçaria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação – centralizadores; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria – preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório – Filtração – Destilação – Desmineralização – Destilador – Deionizador; Teorias das Diluições – aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções básicas sobre tipo sanguíneo; Noções básicas sobre componentes do sangue; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em bioquímica do sangue; Urinálise; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

LEITURISTA

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

OPERADOR DE ETA/ETE

Características da água; Origens; O tratamento: cloro e flúor; Objetivos do tratamento da água; O abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

Eletricidade, Mecânica, Materiais elétricos, Equipamentos de medição, Materiais isolantes, Motores e Máquinas.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Brønsted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise; Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas; Tipos de reações orgânicas; Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Agravos à saúde; Tratamento da água; Análise qualitativa, quantitativa da água e Portaria 518 MS.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Ecologia; Ecossistema; Biodiversidade; Preservação Ambiental e Órgãos Públicos; Organizações Ambientais; Poluição; Desmatamento; Lixo; Coleta de Lixo; Reciclagem; Saneamento e Aterros. Constituição Federal – Art. 23, 24, 170 e 225; Constituição Estadual – Art. 193; Código Penal – Art. 312 a 327, 162 a 164; Lei Complementar nº 996/06; Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/02; Lei Federal nº 6.938/81; Lei Federal nº 9.605/98; Lei Federal nº 9.985/00; Lei Federal nº 11.232/05; Lei Federal nº 11.284/06; Agenda 21; Resoluções CONAMA nº 04/85, 01/86, 11/87, 02/96, 237/97, 257/99, 258/99, 263/99, 264/00, 267/00, 273/00, 302/02, 303/02 e 307/02; Resolução SMA 42/94.

PREFEITURA MUNICIPAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Lay-Out; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques.

ASSISTENTE SOCIAL

Sugestões Bibliográficas: IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação Profissional; MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões; GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; Revista Serviço Social e Sociedade nº 56 – Assistência Social e Sociedade Civil – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 57 – Temas Contemporâneos – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 63 – O enfrentamento da pobreza em questão – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 71 – Especial Família – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 86 – Espaço Público e Direitos Sociais – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 93 – Trabalho e Trabalhadores – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 95 – Especial “Serviço Social: Memória e História” – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 96 – Memória do Serviço Social. Políticas Públicas – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 97 – Serviço Social, História e Trabalho – Ed. Cortez; Revista Serviço Social e Sociedade nº 98 – Mundialização do Capital e Serviço Social – Ed. Cortez; PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Françoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional; Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada; Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde; NOB/SUS



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 37 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal, – Constituição Federal Art. 37 – Lei Federal nº 8.666/93, Disposições Gerais, Seção I – Constituição Federal Art. 37, Lei 8.666/93 Lei das Licitações – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 37, Lei 8.666/93 Lei das Licitações – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares; Lei 9394/96.

II - ADMINISTRAÇÃO GERAL: Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Inventário da Escola.; uso de correio eletrônico; Word for Windows – Conhecimentos Básicos.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexistência, Lei de Responsabilidade Fiscal.

ELETRICISTA

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

BIOQUÍMICA CLÍNICA: Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos; Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno; Preparação do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes; Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados; Função renal. Função hepática e do trato biliar; Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons Inorgânicos; Equilíbrio ácido-base e gases sanguíneos; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas, Cardiopatias e prevenções destes eventos. **HEMATOLOGIA:** Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias; Hemoglobinoplastias; Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento; Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos sanguíneos, testes pré-transfusão e transfusões sanguíneas. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos; Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue; Coleta e métodos de colocação para exames hematológicos. **IMUNOLOGIA:** Sistema imune, células e órgãos deste; Geração de respostas das células B e T: antígenos, imunoglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade; Mecanismo efetores imunes citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração leucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade; Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade; Testes imunológicos: fundamentos e aplicações; Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. **MICROBIOLOGIA:** Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogenicidade e virulências bacterianas; Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos; Colheita, transporte, processamento, análise e informe das culturas; Bactérias de interesse clínico: enterobactérias, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção de toxicidade. **UROANÁLISE:** Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos; Funções e doenças dos rins e testes da função renal; Exames físicos e químicos da urina; Sedimentocopia urinária; Análises especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. **PARASITOLOGIA CLÍNICA:** Parasitos intestinais: colheita, reservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos; Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação; Exame de aspirados, dos tecidos, da urina, das secreções e de material de biópsia; Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoenzaios e imunológicos; Biologia molecular: métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. **BIOLOGIA CELULAR E MOLECULA:** Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucléicos, código genético e síntese das macromoléculas. DNA recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase; Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. **BIOSSEGURANÇA:** Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

FISIOTERAPEUTA

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil – Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

MECÂNICO

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO ALERGISTA/IMUNOLOGISTA

Anafilaxia (reação alérgica sistêmica); Asma: diagnóstico, tratamento (medicamentoso, controle ambiental, imunoterapia, aderência, prevenção de morbidade e mortalidade, asma ocupacional); Rinite e Sinusite; Conjuntivite; Tosse; Dermatite atópica e Dermatite de contato; Urticária e angiodema; Alergia a drogas; Alergia alimentar; Hipersensibilidade a venenos de insetos; Aspergilose broncopulmonar alérgica; Pneumonia de hipersensibilidade; Doenças alérgicas ocupacionais; Imunodeficiências primárias.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Hipolâmo—hiófise: regulação de secreção neuroendócrina. Doenças neuroendócrinas. Adeno-hipófise: Fisiologia, patologia, avaliação laboratorial e tratamento. Tumores hipofisários secretantes e não secretantes. Síndrome de sela vazia. Hipopituitarismo parcial e total. Neurohipófise: fisiologia, patologia, avaliação laboratorial e tratamento. Diabetes insipidus. Prolactinomas. Tiróide: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Tiroidites. Neoplasias. Bócio. Paratiróide: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Paratormônio e Calcitonina. Hipoparatiroidismo. Hiperparatiroidismo. Hipercalcemias. Raquitismo e Osteomalácia. Outras doenças osteo-metabólicas. Adrenal: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Doenças da córtex e medular: hipo e hiperfunção e tumores. Gônadas: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Desordens da diferenciação sexual. Desordens endócrino-ovarianas. Desordens endócrino-testiculares. Ginecomastia. Hormônios gastro-intestinais: fisiologia. Pâncreas: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Diabetes mellitus. Hipoglicemias. Dislipidemias: fisiologia do metabolismo lipídico, patologia, avaliação laboratorial e tratamento. Obesidade: fisiologia, patologia, provas de função e tratamento. Erros inatos do metabolismo: fisiologia, patologia, diagnóstico e tratamento.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Epilepsias; Neurites; Convulsões; Paralisias; Cefaléias; Farmacodinâmica das Drogas Neuroativas; Sistema Vascular Cerebral; Hidrocefalia; Ação de Drogas Ilícitas no SNC; Traumatismos Cranianos; Doenças Degenerativas; AVCI; AVCH; Neuroanatomia; Sintomas causados por afecções neurológicas; Afecções neurológicas de etiologia conhecida; Doenças de origem vascular; Alterações do líquido cerebral e cefalorraquidiano; Tumores; Trauma; Tocotraumatismos e malformações; Doenças hereditárias devidas a erros metabólicos conhecidos; Doenças nervosas de etiologia desconhecida; Síndromes neurocutâneas; Afecções dos nervos cranianos; Afecções dos nervos periféricos; Ataxias e demência; Distúrbios da motilidade; Afecções da medula; Placa mioneural; Miopatias; Doenças desmielinizantes; Sistema Nervoso autônomo; Doenças de caráter intermitente ou paroxístico; Doenças sistêmicas; Neurologia do ambiente. Sono normal e seus distúrbios.

MÉDICO PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

MÉDICO PSQUIATRA

Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias.

MÉDICO VETERINÁRIO

I - Extensão Rural - 1. Projetos de extensão rural; elementos essenciais 2. Noções de comunicação rural 3. Noções de educação de adultos 4. Metodologia **II - Produção Animal** 1. Bovinocultura de corte 2. Bovinocultura leiteira 3. Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem 4. Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais 5. Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial **III - Defesa Sanitária Animal** - 1. Epidemiologia 2. Imunologia 3. Esterilização e desinfecção 4. Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades 5. Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, eqüina, suína, ovina, caprinos e avicultura **IV - Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro:** Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos; Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos.

MOTORISTA

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

NUTRICIONISTA

Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). **Dietoterapia:** Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. **Nutrição Materno-Infantil:** Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. **Técnica Dietética:** Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. **Nutrição em saúde pública:** Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. **Microbiologia de alimentos:** Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

PROFESSOR DE ARTES

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. **Seres vivos:** classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; **Citologia e genética:** Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; **Mecânica:** grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. **Óptica, ondulatória e termologia:** a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; **Eletricidade e magnetismo:** cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. **Química:** matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; **Ensino de ciências:** porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). **Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PROFESSOR DE INGLÊS

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

FONÉTICA E FONOLOGIA: Fonema e Sílabas; Ortografia; Acentuação. MORFOLOGIA: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. SINTAXE: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. ESTILÍSTICA: Figuras de Linguagem. REDAÇÃO: Tipos de Composição; Descrição; Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. LITERATURA: Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROFESSOR DE REDAÇÃO

* A linguagem: fatores que interferem na linguagem; * O caráter social da linguagem; * Denotação e Conotação: o sentido denotativo e o conotativo – comparação – metáfora – metonímia – ironia; * O texto descritivo – descrição do ambiente: características do texto descritivo, descrição objetiva, descrição subjetiva, caracterização física e psicológica de personagens; * Narração: conceito, elementos, tipos de discurso, a narração em 1ª pessoa e em 3ª pessoa, suas características; * A crônica: características da crônica; * Dissertação: conceito e estrutura, características da dissertação objetiva, características da dissertação subjetiva.

PROFESSORES DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Referências Bibliográficas: Psicologia na Educação – Davis, Claudia – Editora Cortez; Uma Escola para o povo – Nidelcoff, Maria Tereza – Editora Brasiliense; Avaliação Mediadora – Hoffmann, Jussara, – Editora Mediação; Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem – Luria, A.R. Vygotky – SP – Ícone – EDUSP/88; Lei Federal



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

9.394/96; Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10 – Séc. de Educação Fundamental Brasília – MEC/S; E;F; Temas Transversais e Educação – Maria Dolores Busquets e outros – Editora Ática; Avaliação da aprendizagem escolar – Cipriano Luckesi; A importância do ato de Ler – Paulo Freire – Editora Cortez; Lei n.º 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Reflexões sobre alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez; Ensino: as abordagens do processo – Maria da Graça N. Mizukami; Planejamento: Plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo – Celso dos Santos Vasconcelos; A formação social da mente – L. Vygotsky – Editora Martins Fontes – SP; O educador e a moralidade infantil – uma visão construtivista – Telma Pileggi Vinha – Mercado de Letras edições e Livraria Ltda. – Campinas – SP; Educação como prática da Liberdade – Paulo Freire – Editora Paz e Terra S/A; Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro – Maria da Graça Azenha – Editora Ática; Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Sara Paín – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Violência e Educação – Regis de Moraes – Papyrus Editora - (Cap. 1, 2, 3 e 4); Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento – César Coll Salvador – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Pensamento e Linguagem – L. S. Vygotsky – Livraria Martins Fontes Editora Ltda – São Paulo – SP; Escola – leitura e produção de textos – Ana Maria Kaufman e Maria Elena Rodríguez – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Os sete saberes necessários à Educação do Futuro – Edgar Morin – Editora Cortez – São Paulo – SP; A Organização do Currículo por projetos de trabalho – Fernando Hernandez Montserrat Ventura – Editora Artes Médicas - (Cap. 5, 6 e 7); Repensando a Didática – Antonia Osina Lopes, Ilma Passos Alencastro Veiga e outros – Papyrus Editora; A criança na fase inicial da escrita – a alfabetização como processo discursivo – Ana Luiza Bustamante Smolka – Editora Cortez; Pensamento Pedagógico Brasileiro – Moacir Gadotti; Aprendizagem da Linguagem Escrita – Liliana Tolchinsky Landsmann; Piaget – O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio – Maria da Glória Seber; Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos artigos 29,30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de nove anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Declaro, para todos os fins e direitos, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com os valores relativos à Taxa de Inscrição do Concurso Público nº 01/2010, do Município de Lima Duarte – MG, relativamente ao cargo de _____.

Declaro, outrossim, que sou integrante de família de baixa renda, beneficiária de Programa Social do Governo _____, com os quais resido, possuindo o registro NIS de número _____.

Por fim, afirmo conhecer as implicações legais, civis e criminais, em caso de falsa declaração.

Assim, juntando os documentos estipulados no Edital do Concurso, venho requerer seja deferido o pedido que formulo de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para que possa concorrer ao cargo pretendido.

Firmo para que atingidos sejam todos os fins visados, e me comprometo com todos os termos do pedido aqui formulado.

Lima Duarte – MG, ____ de _____ de 2010.

ASSINATURA DO CANDIDATO

QUALIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME COMPLETO _____

ENDEREÇO _____

ESTADO CIVIL _____ PROFISSÃO _____

IDENTIDADE nº _____ CPF nº _____



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Declaro, para todos os fins e direitos, sob as penas da lei, em razão do Concurso Público nº 01/2010, do Município de Lima Duarte – MG, que pretendo concorrer relativamente ao cargo de _____, que estou ciente e de acordo com todos os dispositivos constantes deste Edital.

Declaro, outrossim, que estou enquadrado nas descrições explicitadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal nº 3298/1999.

Afirmo que a deficiência da qual sou portador não me impede de exercer a atividade para a qual pretendo concorrer.

Por fim, afirmo conhecer as implicações legais, civis e criminais, em caso de falsa declaração.

Assim, juntando os documentos estipulados no Edital do Concurso, venho requerer seja deferido o pedido que formulo de minha inscrição na condição de portador de deficiência física, de forma a ser enquadrado nas previsões contidas neste Edital.

Firmo para que atingidos sejam todos os fins visados, e me comprometo com todos os termos do pedido aqui formulado.

Lima Duarte – MG, ____ de agosto de 2010.

ASSINATURA DO CANDIDATO

QUALIFICAÇÃO DO DECLARANTE

NOME COMPLETO _____

ENDEREÇO _____

ESTADO CIVIL _____ PROFISSÃO _____

IDENTIDADE nº _____ CPF nº _____



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000.

Telefax: (32) 3281-1281

ANEXO IX

MODELO PARA RECURSO

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2010

Nome do Candidato _____

Inscrição nº _____

Cargo _____

Número da questão _____

Matéria _____

O candidato acima identificado vem interpor RECURSO contra:

- () PONTUAÇÃO DA PROVA
() GABARITO
() CLASSIFICAÇÃO
() OUTRO MOTIVO

FUNDAMENTAÇÃO _____

Lima Duarte – MG, _____ de _____ de 2010.

ASSINATURA DO CANDIDATO