



RETIFICAÇÃO 02

A Prefeitura Municipal de Poços de Caldas – MG, torna público as seguintes alterações no Edital:

1. ANEXO I – EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:**ALTERAR O VENCIMENTO INICIAL DE TODOS OS CARGOS CONFORME ABAIXO:**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Emprego / Pré-requisitos	Vencimento Inicial
Auxiliar de Serviços de Manutenção	R\$ 595,23
Berçarista	R\$ 616,47
Coveiro	R\$ 595,23
Merendeira	R\$ 595,23
Motorista	R\$ 616,47
Pedreiro	R\$ 616,47

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO	
Emprego / Pré-requisitos	Vencimento Inicial
Auxiliar Administrativo I	R\$ 616,47
Auxiliar de Biblioteca	R\$ 616,47
Operador de Rádio do SAMU	R\$ 768,89
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica do SAMU	R\$ 719,00

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO	
Emprego / Pré-requisitos	Vencimento Inicial
Agente de Atendimento Emergencial	R\$ 914,34
Agente Fiscal - Obras	R\$ 1.417,07
Agente Fiscal - Posturas	R\$ 1.417,07
Auxiliar de Educação Inclusiva	R\$ 914,34
Técnico de Edificações	R\$ 1.051,36
Técnico de Radiologia	R\$ 1.051,36

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR	
Emprego / Pré-requisitos	Vencimento Inicial
Arquiteto	R\$ 2.801,15
Assistente Social	R\$ 2.196,97
Enfermeiro	R\$ 1.647,75
Médico Veterinário	R\$ 2.196,97
Nutricionista	R\$ 2.196,97

2. ANEXO III – PROGRAMAS DAS PROVAS**ONDE SE LÊ:****AGENTE FISCAL - OBRAS**

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Código Municipal de Obras. Lei Orgânica do município. Conhecimentos de Word e noções de AutoCAD.

AGENTE FISCAL - POSTURAS

Código Municipal de Posturas – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança.

LEIA-SE:

AGENTE FISCAL - OBRAS

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Lei Orgânica do município. Conhecimentos de Word e noções de AutoCAD.

AGENTE FISCAL - POSTURAS

Código Municipal de Posturas e suas alterações – Disposições gerais. Higiene Pública. Política de costumes, segurança e ordem pública. Funcionamento do Comércio e da Indústria. Transportes Coletivos. Serviços de Táxis. Normas para licitação dos serviços de transportes coletivos. Tabelas de Multas às infrações ao código de postura. Lei Orgânica Municipal. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Poder de Polícia.

Sistema Operacional Windows (XP/Seven): manipulação de arquivos e pastas, ferramentas, painel de controle. Microsoft Word (2003/2010): criação e edição de documentos, tabelas, formatação geral, impressão, proteção de documentos. Microsoft Excel (2003/2010): criação, edição e formatação de planilhas, referências a células, fórmulas, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos TXT e CSV, impressão, proteção de planilhas. Conhecimentos de INTERNET: navegação, sites de busca, segurança. Correio Eletrônico: configuração e uso do Outlook Express, recebimento, envio e organização de mensagens, anexos, catálogos de endereço, segurança

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Poços de Caldas, 08 abril de 2013.

MARIA LUÍSA UNTURA CARNEIRO SANTIAGO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS