

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 001/2021**

**QUADRO GERAL**

**RETIFICAÇÃO N° 001**

A Prefeitura Municipal de Ouro Preto **RESOLVE RETIFICAR/INCLUIR** os itens a seguir especificados no Edital nº 001/2021 do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores para o Quadro Geral.

**EDITAL N° 001/2021**

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO 1**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Ensino Superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68

**LEIA-SE:**

**ANEXO 1**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Auditor Fiscal da Receita Municipal <b>(EXCLUÍDO)</b>	<del>Ensino Superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade</del>	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO 2**

CARGO: Auditor Fiscal da Receita Municipal

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior nas Áreas de Direito, Administração, Economia e Contabilidade.

DESCRIÇÃO: Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação.

ATIVIDADES:

- efetuar diligencia e levantamentos fiscais para instrumentos e processos, papeletas e orientações de contribuintes;



- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apresentação de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito A legislação fiscal do Município;
- elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que esta sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;
- executar outras atividades correlatas.

**LEIA-SE:**

**ANEXO 2**

**CARGO:** Auditor Fiscal da Receita Municipal (**EXCLUÍDO**)

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior nas Áreas de Direito, Administração, Economia e Contabilidade.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação.

**ATIVIDADES:**

- ~~efetuar diligencia e levantamentos fiscais para instrumentos e processos, papeletas e orientações de contribuintes;~~
- ~~auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor.~~
- ~~examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;~~
- ~~lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apresentação de livros e documentos fiscais;~~
- ~~verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;~~
- ~~atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito A legislação fiscal do Município;~~
- ~~elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;~~
- ~~verificar o tipo de lançamento a que esta sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;~~
- ~~emitir guias de tributos municipais;~~
- ~~fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;~~

- ~~realizar autuações, emitir multas e advertências;~~
- ~~emitir certidões e alvarás;~~
- ~~dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;~~
- ~~executar outras atividades correlatas. (EXCLUÍDO)~~

**INCLUI-SE NO ANEXO 1:**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Analista Fiscal da Receita Municipal	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.688,62
Cadastrador da Receita Municipal	Ensino Médio e Técnico em Edificações ou Assemblado e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84

**INCLUI-SE NO ANEXO 2:**

**CARGO:** Analista Fiscal da Receita Municipal

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação B.

**DESCRIÇÃO:** Execução de Tarefas de apoio à administração fazendária e à fiscalização relativa às atividades de tributação.

**ATIVIDADES:**

- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- auxiliar as atividades desenvolvida pelos Auditores Fiscais da Receita Municipal;
- verificar todos os itens que compõem os boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
- atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação município;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais;
- emitir guias para recolhimento de tributos municipais;
- auxiliar na fiscalização do exercício de atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;



- emitir certidões, alvarás e demais documentos pertinentes à arrecadação municipal;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Cadastrador da Receita Municipal**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e Técnico em Edificações ou Assemblado e Carteira Nacional de Habilitação B.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de cadastro relativas à atividade de tributação.

**ATIVIDADES:**

- realizar cadastro de imóveis para a cobrança de tributos municipais;
- realizar o cadastro de atividade econômica para cobrança de tributos municipais;
- atender ao público;
- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- executar serviços de desenho técnico e topografia;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;
- outras atividades correlatas.

Exclui-se, portanto, do presente Processo Seletivo Simplificado o cargo de Auditor da Receita Municipal.

Inclui-se, portanto, no presente Processo Seletivo Simplificado os cargos de Analista Fiscal da Receita Municipal e de Cadastrador da Receita Municipal.

Os demais itens e anexos permanecem inalterados.

Ouro Preto, 13 de abril de 2021.

**CROVYMARA ELIAS BATALHA**  
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



**OURO  
PRETO**  
PREFEITURA

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, estabelecida na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto, Minas Gerais, CEP nº 35.400-000, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução instituída pela Portaria nº 002/2021, expedida pela Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, Sra. Crovymara Elias Batalha, e publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* em 08/03/2021 ([www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br); publicação nº 2.635), com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Ouro Preto e na Lei Municipal nº 44/2002, bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2021, nos termos e condições seguintes:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução instituída pela Portaria nº 002/2021 e destina-se à contratação de servidor, para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, para os cargos dispostos no Anexo 1, **em caráter temporário**, conforme dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, o artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Ouro Preto e a Lei Municipal nº 44/2002, visando o provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado e sempre que houver necessidade de contratação temporária, nos termos do artigo 2º da Lei Municipal nº 44/2002.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado visa cumprir a decisão judicial proferida no Processo de Execução de Título Extrajudicial ajuizada pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais em face da Prefeitura Municipal de Ouro Preto – Autos nº 5002467-38.2019.8.13.0461, o qual teve por objetivo regularizar as contratações temporárias por excepcional interesse público.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado visa preencher vagas temporárias previstas como cadastro de reserva em razão de ação judicial que se encontra *sub judice* – Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.20.004370-1/000, na qual se aguarda julgamento de recurso.

1.4 O processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data do ato de homologação do resultado final para o cargo.

1.5 Os cargos que são objeto de contratação deste processo seletivo simplificado e as respectivas escolaridade, quantidade de vagas, carga horária e remuneração constam do Anexo 1.

1.6 Os requisitos obrigatórios e as atribuições de cada cargo encontram-se descritos no Anexo 2.

1.7 O candidato aprovado e classificado, ocorrendo a contratação, será lotado em órgão da Prefeitura Municipal de Ouro Preto no momento da sua admissão, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.



1.8 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado e celebrarão contrato administrativo por tempo determinado com a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

1.9 O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, obedecidas às normas do presente Edital e a legislação vigente.

1.10 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irrevogável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.

1.11 Não poderá ser contratado por meio do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, excetuadas as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e desde que, previamente à contratação, seja comprovada a compatibilidade de horários.

1.12 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

1.13 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/Distrito Federal.

1.14 Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado serão realizadas, **exclusivamente**, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das mesmas. A adoção de outros meios de comunicação, como, por exemplo, *e-mail*, telegrama, aplicativo de mensagens, etc. fica a critério da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução e não constitui obrigação deste ente.

## 2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) nacionalidade brasileira ou naturalizado.
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata este Edital, assim



como demais documentos exigidos pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.



2.3 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.2 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.3 O período das inscrições será a partir das 00:00 horas do dia 03 (três) de maio de 2021 até às 23:00 horas e 00:59 minutos do dia 09 (nove) de maio de 2021.

3.4 A inscrição no processo seletivo simplificado previsto neste Edital dar-se-á, **exclusivamente**, por meio da *Internet*. O candidato deve preencher a ficha de inscrição disponibilizada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), no link correspondente às inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2021, informando todos os dados ali solicitados.

3.4.1 No momento da inscrição o candidato deve anexar todos os documentos pessoais comprobatórios, bem como a titulação exigida para o cargo, nos termos dos Anexos 1, 2 e 3.

3.4.2 O correto preenchimento da ficha de inscrição, a veracidade das informações e a legibilidade dos documentos são de total responsabilidade do candidato.

3.4.3 Os documentos comprobatórios das informações pessoais e da titulação deverão ser anexados digitalmente nos campos correspondentes a cada tipo de documento, de forma legível, no formato PDF.

3.4.4 A não anexação de qualquer documento comprobatório, a falta de assinatura nos campos próprios e qualquer impedimento que cause a falta de legibilidade do documento, implicará na eliminação do candidato.

3.5 Cada candidato somente poderá efetuar a sua inscrição em apenas 01 (um) cargo, sob pena de nulidade de todas as inscrições.

3.6 Ao preencher sua ficha de inscrição o candidato declara formalmente que preenche as condições de inscrição previstas neste Edital.

3.7 Uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação e titulação do candidato.

3.8 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital.

3.9 Toda a documentação deverá ser enviada de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do candidato.

3.10 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para nenhum cargo previsto no presente processo seletivo simplificado.

#### **4. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

4.1 Considerando a situação atual da pandemia do Novo Coronavírus/Covid-19, que torna temerária a realização de provas presenciais, o processo seletivo consistirá em etapa única de Análise Curricular que é eliminatória e classificatória.

4.2 A Análise Curricular será realizada pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução instituída pela Portaria nº 002/2021, que analisará todos os documentos anexados pelo candidato quando de sua inscrição, nos termos do item 3.

4.3 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado neste Edital.

4.4 Os documentos anexados pelo candidato quando realizada sua inscrição serão avaliados e pontuados de acordo com o cargo escolhido, nos termos do Anexo 3.

4.5 Cada título será computado uma única vez.

4.6 Para aferição de pontuação, serão considerados apenas a experiência e/ou títulos constantes na tabela de pontuação curricular de acordo com o Anexo 3.

4.7 Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

4.8 Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

4.9 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência profissional provenientes de órgãos e instituições localizados fora do país somente serão considerados quando traduzidos por tradutor juramentado para o português.

4.10 A escolaridade mínima exigida como pré-requisito, conforme dispostos nos Anexos 1 e 2, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da escolaridade mínima para o cargo implicará na eliminação do candidato.

4.11 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.12 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no momento da inscrição, sujeitando-se, no caso de não veracidade das informações, às devidas sanções legais, inclusive a rescisão, de imediato, do contrato administrativo no caso de aprovação e posterior contratação.

4.13 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.14 A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

4.15 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

4.16 A Análise Curricular terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos e serão classificados os candidatos até o quadragésimo colocado.

4.17 Ainda que aprovado neste processo seletivo simplificado, não será admitido para o respectivo cargo o candidato que, nos termos da Lei Municipal nº 650/2011 (dispõe sobre os requisitos para investidura em cargo comissionado ou contratados da Prefeitura Municipal de Ouro Preto):

a) forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes previstos na alínea “e”, inciso I, do artigo 1º da Lei Complementar Federal nº 64/1990 (estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências);

b) forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

## **5. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Somente serão considerados aprovados e classificados os candidatos que preencherem todos os requisitos e etapas previstos neste Edital.

5.2 Os candidatos aprovados na Análise Curricular serão classificados por cargo, em ordem decrescente dos pontos obtidos, a partir das notas obtidas na análise de títulos.

5.3 Ocorrendo empate no número de pontos obtidos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, tendo preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – tiver o maior tempo de experiência profissional comprovada no setor público no cargo pretendido, nos termos do item curricular correspondente previsto no Anexo 3;

II – tiver maior idade;

III – sorteio público que será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do jogo anterior ao do dia do sorteio, obedecidos os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

5.4 A lista de classificação preliminar da Análise Curricular será publicada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)) no dia 18 (dezoito) de maio de 2021.



5.5 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia 02 (dois) de junho de 2021, após a análise dos recursos, nos termos do item 6, com publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br)).

## 6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução:

- a) até dois dias úteis a contar do primeiro dia útil imediato à data de publicação deste Edital no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br)), até às 23:59h do último dia útil;
- b) até dois dias úteis a contar do primeiro dia útil imediato à data da publicação do resultado da classificação preliminar prevista no item 5.4 no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br)), até às 23:59h do último dia útil.

6.2 Todos os recursos deverão ser interpostos, **exclusivamente**, através do *e-mail* [processo.seletivo@ouopreto.mg.gov.br](mailto:processo.seletivo@ouopreto.mg.gov.br), endereçado para a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução, que deverá enviar ao recorrente um *e-mail* de confirmação do recurso interposto.

6.3 Caso o recorrente não receba o *e-mail* de confirmação citado no item anterior, será de sua inteira responsabilidade entrar em contato com a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução para obtenção dessa confirmação, caso os recursos tenham sido interpostos nos prazos citados neste Edital.

6.4 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) devem ser digitados ou manualmente escritos, datados e assinados pelo candidato, escaneados e enviados para o *e-mail* [processo.seletivo@ouopreto.mg.gov.br](mailto:processo.seletivo@ouopreto.mg.gov.br) por meio de arquivo digital anexado em formato PDF;
- b) conter o nome completo do candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido, endereço completo para correspondência e telefone fixo e/ou celular;
- c) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato objeto do recurso;
- e) ser apresentado em folhas separadas, para titulações diferentes, quando for o caso.

6.5 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente e não serão aceitos recursos coletivos.

6.6 Serão preliminarmente indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no item 6.1;
- b) forem interpostos de forma diversa ao estabelecido no item 6.2;
- c) não forem entregues conforme estabelecido no item 6.4;
- d) não estiverem devidamente fundamentados;
- e) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem, no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

6.7 Após a avaliação pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução do Processo Seletivo, os resultados dos recursos serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”.

6.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), no dia 28 (vinte e oito) de maio de 2021.

## 7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), no dia 02 (dois) de junho de 2021, conforme item 5.5.

7.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública. A convocação ocorrerá, **exclusivamente**, mediante publicação do respectivo ato no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)).

## 8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação por cargo, nos termos das determinações dos itens seguintes.

8.2 A aprovação e classificação não assegura ao candidato o direito à contratação. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, pautada no interesse, necessidade e conveniência da administração pública municipal.

8.3 O candidato aprovado e classificado, quando convocado, será contratado se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, nos candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- g) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme Anexos 1 e 2;
- h) não ter sido contratado anteriormente na Prefeitura Municipal de Ouro Preto antes de decorrido o prazo previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Municipal nº 44/2002;
- i) apresentar os seguintes documentos, quando convocado para contratação:
  - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - original e fotocópia do CPF ou do comprovante de inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;





**OURO  
PRETO**  
PREFEITURA



- original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia de certidão de nascimento, atualizada dentro dos últimos três meses, se solteiro(a);
  - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso, atualizada dentro dos últimos três meses;
  - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado dentro dos últimos três meses;
  - original e fotocópia dos documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos neste Edital para o cargo;
  - original e fotocópia dos títulos e documentos comprobatórios da experiência e titulação informados no ato da inscrição para o cargo;
  - original e fotocópia do documento comprobatório de registro regular no Conselho de Classe exigido para função pleiteada neste Edital;
  - atestado de saúde ocupacional, emitido por Médico do Trabalho oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, sendo este de caráter eliminatório;
  - atestado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil;
  - Certidão criminal eleitoral;
- j) preencher, no ato da admissão, os seguintes formulários:
- declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - declaração de acumulação, ou não, de cargos, empregos e funções públicas;
  - declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
  - declaração de bens e valores, ainda que não possua bens e valores a declarar;
  - declaração de ficha limpa.

8.4 O candidato convocado deverá comparecer ao local e no prazo indicado no Ato de Convocação publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), para apresentação de todos os documentos, originais e fotocópias, citados no item 8.3, além de realizar todos os demais procedimentos exigidos a fim de viabilizar sua contratação.

8.5 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar toda a documentação prevista neste Edital, conforme prazo previsto no Ato de Convocação.

8.6 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 8.3, e seus subitens, impedirá a contratação do candidato.

8.7 Após a publicação do Ato de Convocação, não há possibilidade de prorrogação da convocação.

8.8 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos Atos de Convocação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* ([www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)), não cabendo à Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução qualquer comunicação prévia ao convocado.

8.9 O convocado que não aceitar a vaga disponível será automaticamente excluído, não tendo direito à nova convocação, e sua vaga será oferecida ao próximo candidato da lista de classificação.

8.10 Os aprovados que vierem a ser contratados serão regidos pela Lei Municipal nº 44/2002 e suas posteriores alterações.

8.11 Será excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) emitir, em qualquer fase do certame, documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não apresentar no ato da contratação todos os documentos e títulos inseridos no ato da inscrição que foram avaliados e pontuados no processo de avaliação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo a critério do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão.

9.2 O(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão poderá revogar, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

9.3 Este processo seletivo não gera aos candidatos classificados direito à contratação, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos no caso de eventual contratação.

9.4 Por se tratar de contratação temporária para atender excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os servidores admitidos não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos e entes da esfera municipal, não possuindo o servidor contratado qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município.

9.5 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo, constituindo-se como seu acervo.

9.6 A Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.



9.7 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele neste processo seletivo simplificado, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.8 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução do Processo Seletivo.

9.9 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Execução com anuência do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão.

## **10. DOS ANEXOS**

10.1 Anexo 1: Cargo, escolaridade, quantidade de vagas, carga horária e remuneração.

10.2 Anexo 2: Atividades, escolaridade e requisitos.

10.3 Anexo 3: Titulação.

---

**ANEXO 1**

**CARGO, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Administrador	Ensino Superior em Administração ou Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Pública e registro no órgão de classe	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.461,09
Almoxarife	Ensino Médio Completo	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.688,62
Analista de Sistemas	Curso superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração com ênfase em sistemas ou equivalente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura com registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Ensino Superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Auxiliar/Cuidador Educador	Ensino Médio Completo	CR	40 hs/Semanais	R\$ 1.536,96
Cadastrador da Receita Municipal	Ensino Médio e Técnico em Edificações ou Assemblado.	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Engenheiro Agrimensor	Ensino Superior em Agrimensura, com registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68



<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia, com registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental com registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Engenheiro Tecnologia da Informação	Curso Superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração de Empresas com ênfase em Tecnologia da Informação ou equivalente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas	Ensino Médio Completo	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.688,62
Fiscal Sanitário e Ambiental	Ensino Médio Completo	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.688,62
Instrutor de Educação Física	Curso Superior de Educação Física e registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Médico Veterinário	Curso Superior de Medicina Veterinária e registro no órgão de classe competente	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação "D"	CR	40 hs/Semanais	R\$ 1.840,32
Nutricionista	Curso Superior de Nutrição e registro no conselho de classe correspondente.	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto	CR	30 hs/Semanais	R\$ 1.536,96



<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Procurador Municipal	Curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia, com registro no órgão classe competente.	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68
Técnico em Análises Clínicas	Ensino Médio e curso Técnico na Área	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Técnico em Edificações	Ensino Médio e curso de Técnico de Edificações	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Técnico em Informática	Ensino Médio e curso Técnico na Área	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e curso Técnico na Área	CR	24 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio e curso técnico na área	CR	30 hs/Semanais	R\$ 2.007,84
Turismólogo	Curso Superior em Turismo	CR	30 hs/Semanais	R\$ 4.088,68



## ANEXO 2

### **ATIVIDADES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

(Conforme Lei Complementar Municipal nº 21 de 01 de novembro de 2006 e suas posteriores alterações)

**CARGO:** Administrador

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em Administração ou Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Pública e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO:** Coordenar e executar as atividades pertinentes à Administração Pública de Ouro Preto.

**ATIVIDADES:**

- elaborar pareceres, projetos relatórios e laudos acerca da organização e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura de Ouro Preto;
- realizar parcerias, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos e projetos no Municipal de Ouro Preto;
- propugnar por uma adequada compreensão dos problemas administrativos e sua racional solução;
- aplicar os conhecimentos da ciência da administração para o melhor funcionamento do Poder Público Municipal;
- atuar de forma que o serviço público não perca a continuidade necessária ao seu funcionamento;
- planejar o funcionamento das diversas Secretarias Municipais, dando maior otimização a prestação do serviço público;
- elaborar laudos e relatórios financeiro-contábeis dos projetos implantados;
- estar a disposição dos diversos órgãos e entidades conveniadas no sentido de melhorar a estrutura organizacional dos mesmos;
- gerenciar os recursos e projetos relativos a expansão do serviço público municipal;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Agente Administrativo

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função.

**ATIVIDADES:**

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;





- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Almoxarife

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio

DESCRIÇÃO: Serviços gerais de almoxarifado

ATIVIDADES:

- conferência de entrada e saída de materiais ;
- controlar estoques;
- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário do estoque;
- assinar e controlar requisições;
- solicitar compra de materiais requisitados por cada setor;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Analista de Sistemas

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração com ênfase em sistemas ou equivalente.

DESCRIÇÃO: Desenvolvimento de sistema de processamento de informações verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

ATIVIDADES:

- analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- realizar levantamentos e acompanhamento técnico na compra de novos equipamentos;
- projetar bases de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
- elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas e realizar estudo detalhado das necessidades de *Hardware/Software* para implantação de sistema de processamento de informações;
- verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamento de usuários e operadores;
- estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;





- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- atuar na implantação dos projetos de Sistemas de Informação corporativos;
- projetar e atuar no desenvolvimento e implantação de soluções de sistemas de informação para os setores da Prefeitura;
- elaborar e acompanhar os projetos de treinamento e capacitação em recursos de informática para os servidores públicos do Município de Ouro Preto;
- prestar suporte e assessoria permanente aos usuários nos recursos de *softwares* implantados;
- planejar e implantar políticas de auditoria inerentes à utilização de sistemas de informação e outros recursos de *softwares* implantados;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Arquiteto

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior de Arquitetura com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Serviços de arquitetura relacionados a edificações e ao urbanismo.

ATIVIDADES:

- elaborar projetos arquitetônicos;
- analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana;
- vistoriar imóveis;
- orientar correções;
- analisar projetos;
- emitir ofícios, relatórios e pareceres;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assistente Social

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Prestação de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

ATIVIDADES:

- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;



- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Auditor Fiscal da Receita Municipal

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior nas Áreas de Direito, Administração, Economia e Contabilidade.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação.

**ATIVIDADES:**

- efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrumentos e processos, papeletas e orientações de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor.
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apresentação de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Auxiliar/Cuidador Educador

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO:** Apoio ao Cuidador/Educador no exercício de suas funções.

**ATIVIDADES:**

- a organização da rotina doméstica e do espaço residencial;



- os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;



- a organização do espaço físico e das atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;
- o auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua auto-estima e a construção de sua identidade;
- a organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- o acompanhamento durante a prestação de serviços de saúde, de ensino e demais serviços comuns ao cotidiano, junto com o psicólogo, o assistente social ou com outro profissional de nível superior, quando o caso o exigir;
- o apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento do Programa, sob a orientação e a supervisão de psicólogo, de assistente social e dos demais profissionais que o caso exigir;
- a manutenção de uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente

CARGO: Cadastrador da Receita Municipal

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: técnico em edificações ou assemelhado.

DESCRIÇÃO: Execução de tarefas de cadastro relativas à atividade de tributação.

ATIVIDADES:

- realizar cadastro de imóveis para a cobrança de tributos municipais;
- realizar o cadastro de atividade econômica para cobrança de tributos municipais;
- atender ao público;
- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- executar serviços de desenho técnico e topografia;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;
- outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Agrimensor

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Superior em Agrimensura, com registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO: Execução e orientação de projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.

ATIVIDADES:

- executar levantamentos topográficos;
- realizar medição de áreas e terrenos;
- executar planta topográfica;
- realizar o controle de mapas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes à sua área de atuação;





- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Engenheiro Ambiental

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em Engenharia Ambiental, com registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar, orientar, tecnicamente os serviços de Engenharia Ambiental, visando à adequação do Município no tocante a Legislação Ambiental e as necessidades do Município nesse setor, bem como, outras atividades correlatas ao cargo.

**ATIVIDADES:**

- Supervisionar, coordenar e orientar atividades na sua área de atuação;
- Planejar, executar e avaliar programas relacionados à Engenharia Ambiental;
- Realizar levantamentos; vistorias e avaliações ambientais;
- Identificar e caracterizar fontes de poluição;
- Realizar amostragens para avaliação da qualidade do meio ambiente e de emissões em fontes de poluição;
- Executar tarefas para minimização dos efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos;
- Interpretar dados ambientais para elaboração de relatórios técnicos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Engenheiro Civil

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe competente

**DESCRIÇÃO:** Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

**ATIVIDADES:**

- elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do Superior hierárquico;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- acompanhar e fiscalizar obras públicas;
- executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
- elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
- prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
- prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO:** Engenheiro de Tecnologia da Informação

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração de Empresas com ênfase em Tecnologia da Informação ou equivalente.

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Tecnologia da Informação; mantendo todo o parque de Informática, rede de computadores locais e remotas, bem como mantendo e projetando os procedimentos de segurança e controle das informações dos usuários e sistemas implantados nas redes de computadores.

**ATIVIDADES:**

- detectar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura.
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, busca no mercado de *software* aplicativo ou contratação de empresa prestadora de serviço nessa área, visando à total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
- administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações quando necessário, visando ao atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área de Informática;
- coordenar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo e avaliando os resultados do treinamento e a adequada utilização dos sistemas pelos usuários;
- coordenar a manutenção dos equipamentos de informática, visando otimizar a sua utilização e produtividade;



- definir critérios para avaliação e desempenho de *softwares* básicos e aplicativos, e ainda os recursos de *hardware* a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos;
- executar trabalho de especificação, testes e homologação de *hardwares* e *softwares* a serem adquiridos de terceiros;
- apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos *softwares* de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;
- propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- controlar a utilização e distribuição dos recursos de *hardware* e *software*;
- controlar e dimensionar o consumo dos suprimentos utilizados em manutenções preventivas, corretivas e afins, com o intuito de racionalizá-las e melhor distribuí-las;
- padronizar tecnicamente os recursos de informática a serem adquiridos e buscar máxima eficiência e aproveitamento dos recursos atuais;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de monitoramento e fiscalização sobre as atividades urbanas, preservação do patrimônio cultural e ambiental, sobre obras, serviços e observância às posturas municipais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

**ATIVIDADES:**

Na função obras e preservação do patrimônio:

- monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;
- fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos;
- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não);
- monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises;
- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;



- fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
- fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc.);
- zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

Na função de Posturas:

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, *traillers*, estátuas, relógios, fontes e chafarizes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando à defesa do panorama urbano;
- efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal Sanitário e Ambiental

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio

DESCRIÇÃO: Inspeção de ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, e de atividades em geral, objetivando a proteção ao meio ambiente.

Na função sanitária:

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública;



- fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;





- orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios;
- médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de dedetização declarados e outras irregularidades;
- auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos Auditores Fiscais da Receita Municipal;
- verificar todos os itens que compõem os boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
- atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação do município;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e ou atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais;
- emitir guias para recolhimento de tributos municipais;
- auxiliar na fiscalização do exercício de atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins; relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração; certidão; atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- emitir certidões, alvarás e demais documentos pertinentes à arrecadação municipal;
- dirigir veículo oficial no uso de suas atribuições, exigência de CNH B;

**CARGO:** Instrutor de Educação Física

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Educação Física e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais.

**ATIVIDADES:**

- estudar as necessidades e a capacidade física das pessoas, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal;
- instruir as pessoas sobre os exercícios e jogos programados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- coordenar torneios e jogos;







- prestar assistência à área social da Prefeitura, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização;
- elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: Colônia de Férias, Ruas de Lazer, torneios, etc;
- participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Médico Veterinário

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Medicina Veterinária e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. Realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos e, ainda:

**ATIVIDADES:**

- efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
- realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento adequado;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carênciais;
- aplicar anestésicos e vacinas em animais;
- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses, (incluindo acidentes por animais peçonhentos);
- realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.);
- prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e habitat dos animais e demais espécies zoológicas;
- prestar orientação técnica em palestrar e cursos;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** Motorista

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação "D"

**DESCRIÇÃO:** Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

**ATIVIDADES:**

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;



- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Nutricionista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de nutrição e registro no conselho de classe correspondente. **DESCRIÇÃO:** Atividades relacionadas à educação alimentar e controle da qualidade nutricional de alimentos.

**ATIVIDADES:**

- dominar questões de nutrição e saúde;
- proceder avaliação e educação nutricional;
- apresentar noções de rendimento escolar relacionado com a nutrição;
- diagnosticar deficiência nutritiva;
- apresentar programas de nutrição em saúde pública;
- elaborar dietas e cardápios alimentares;
- atentar para normas de higiene e segurança;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Operador de Máquinas Leves**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Operação de máquina agrícola e pá-carregadeira.

**ATIVIDADES:** vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar o solo para plantio; executar a roçagem do pasto; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação das máquinas; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Procurador Municipal**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**DESCRIÇÃO:** Atividade de orientação e representação jurídica variada, em juízo ou fora dele.

**ATIVIDADES:**

- representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal;
- aprovar minutas de contratos e convênios;



- coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
- prestar assistência jurídica ao Município, promovendo convênios com os Estados;
- opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- patrocinar a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
- coordenar o Sistema Municipal de Fiscalização, nos termos da Lei;
- analisar editais de licitação
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Psicólogo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior de psicologia, com registro no órgão classe competente.

DESCRIÇÃO: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual.

ATIVIDADES:

Na função clínica:

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando ao desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- executar outras tarefas correlatas.

Na função organizacional:

- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- executar outras tarefas correlatas.





**CARGO:** Técnico em Análises Clínicas

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e curso técnico na área.

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços técnicos de laboratório, sob a supervisão e orientação do Bioquímico, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, auxiliando nos diagnósticos clínicos.

**ATIVIDADES:**

- coletar material para exames de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar o material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros, segundo orientação Superior;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica;
- fazer cultura de germes, incubação de bactérias, inoculações;
- preparar reagentes, corantes, antígenos, meios de cultura e outros;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração de laudos médicos e conclusão dos diagnósticos clínicos, fazer levantamento de incidências;
- zelar pela conservação dos materiais e instrumentos do local de trabalho;
- executar atividades correlatas.

**CARGO:** Técnico em Edificações

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e curso de Técnico de Edificações

**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades de caráter técnico dentro da área profissional;

**ATIVIDADES:**

- orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de Engenharia e Arquitetura, incluindo medição, demarcação, mapeamento de terras e outras;
- efetuar o cadastramento de casas ou edificações, nas quais serão feitas reformas;
- executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
- levantar dados quanto às condições de terreno ser estudado, para elaboração de projetos;
- executar levantamentos básicos e cadastrais;
- fazer orçamento de obras;
- executar memórias de cálculo;
- executar quantitativos de materiais;
- executar anteprojetos;
- executar projetos no CAD;
- orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;
- executar outras atividades correlatas.





**CARGO: Técnico em Informática**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e curso técnico na área

**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades técnicas na área de informática

**ATIVIDADES:**

- atualizar e realizar manutenção de *softwares* e dos equipamentos de informática;
- instalar e reinstalar equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura;
- executar *backups*;
- realizar programação;
- elaborar bancos de dados;
- auxiliar os servidores no que for necessário;
- realizar manutenção em equipamentos de informática;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos ao sistema instalado;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Técnico em Radiologia**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e curso técnico na área

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços técnicos em laboratório radiológico.

**ATIVIDADES**

- receber e interpretar a Receita ou Requisição de Exames;
- fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;
- fazer anamnese com o paciente;
- preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- regular o aparelho(fazer a dosagem);
- anotar na requisição do exame em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- operar aparelhos de raio x ,observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- auxiliar o médico radiologista em exames contrastados;
- regular o aparelho de radiologia (fazer a dosagem);
- executar outras atividades correlatas.





**OURO  
PRETO**  
PREFEITURA



**CARGO:** Técnico em Segurança do Trabalho

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e curso técnico na área

**DESCRIÇÃO:** Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município e, ainda:

**ATIVIDADES:**

- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal;
- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc.;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Turismólogo

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior em Turismo

**DESCRIÇÃO:** Planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para o turismo.

**ATIVIDADES:**

- planejar e desenvolver ações estruturantes para a atividade turística;
  - elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
  - identificar potencialidades turísticas do Município;
  - realizar inventários;
  - elaborar roteiros turísticos;
  - acompanhar eventos realizados pelo Município;
  - executar outras atividades correlatas.
-

**ANEXO 3**

**TITULAÇÃO**

<b>CARGO: NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada no setor público no cargo pretendido	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	0,5 a cada 6 meses (máximo 3 pontos)
Experiência profissional comprovada na iniciativa privada no cargo pretendido	Declaração ou certificado da Instituição, carteira de trabalho, ou, quando autônomo, certidão expedida por órgão competente	0,5 a cada 6 meses (máximo 2 pontos)
Curso de aperfeiçoamento pertinente ao cargo, com carga horária mínima de 60 horas	Declaração ou certificado da Instituição	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Curso de Pós-Graduação lato sensu pertinente ao cargo, com o mínimo de 360 horas	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 pontos
Mestrado em matéria pertinente ao cargo	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	1 ponto
<b>Total Máximo de Pontos:</b>		<b>10 pontos</b>

<b>CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada no setor público	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	0,5 a cada 6 meses (máximo 3 pontos)
Experiência profissional comprovada na iniciativa privada	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	0,5 a cada 6 meses (máximo 2 pontos)
Curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou certificado da Instituição	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Nível médio concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 pontos
Nível superior concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	1 ponto
<b>Total Máximo de Pontos:</b>		<b>10 pontos</b>



<b>CARGO: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>		
<b>ITEM CURRICULAR</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional comprovada no setor público	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	0,5 a cada 6 meses (máximo 3 pontos)
Experiência profissional comprovada na iniciativa privada	Declaração ou certificado da Instituição ou carteira de trabalho	0,5 a cada 6 meses (máximo 2 pontos)
Curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 horas	Declaração ou certificado da Instituição	0,5 por curso (máximo 2 pontos)
Nível superior concluído	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, emitido por instituição credenciada no MEC	2 pontos
Nível superior em andamento (no mínimo 20% cumprido)	Declaração emitida por instituição credenciada no MEC	1 ponto
<b>Total Máximo de Pontos:</b>		<b>10 pontos</b>

Ouro Preto, 12 de abril de 2021.

**CROVYMARA ELIAS BATALHA**  
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão