PREFEITURA MUNICIPAL
DE BURITIZEIRO-MG

EDITAL CONCURSO PÚBLICO DO ANO 1997

Informativo
Unidos Pelo Progresso
15 de Outubro / 97

CONCURSO PÚBLICO

DE PROVAS PARA PROVIMENTO

DE CARGOS DA PREFEITURA

E

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

DA CIDADE DE BURITIZEIRO

EDITAL N.º 001/97

Administração
Unidos Pelo Progresso

O Município de Buritizeiro, MG, através da Prefeitura Municipal, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura e da Fundação Municipal de Saúde de Buritizeiro, em regime estatutário, que reger-se-á por este Edital e pelas Leis Municipais nº 727/95, 794/97 e 800/97.

EDITAL N.º 001/97

AS INSCRIÇÕES:

Condições para inscrição:

1.1 [illegible]xsileiro

1.1.[illegible] em dia com as obrigações eleitorais

1.1.[illegible]tar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino

1.1.[illegible] idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de encerramento das inscrições.

1.1.5 [illegible]abilidade específica para o cargo

1.1.[illegible] escolaridade exigida para o cargo

1.1.7 Em hipótese alguma serão aceitas alterações na Ficha de Inscrição após o encerramento das mesmas.

1.1.8 O candidato deverá procurar o seu cartão definitivo de Inscrição no período de 24 a 27/11/97, no horário de 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, na Av. Barnabé Martins, 51.

1.1.9 O candidato que for funcionário da Prefeitura e da Fundação Municipal de Saúde de Buritizeiro deverá apresentar no ato da inscrição, xerox do contra-cheque do mês de Agosto/97, para efeito de desempate na última classificação (Item 7.3.1 deste Edital).

1.1.10 O simples pagamento da taxa de inscrição não a concretiza, é necessário preencher a Ficha de Inscrição.

1.1.11 A taxa de inscrição não será, em hipótese alguma restituída.

LOCAL, HORÁRIO E DOCUMENTOS EXIGIDOS:

1.1. As inscrições serão feitas na cidade de Buritizeiro na Av. Barnabé Martins, 51, Centro (Secretaria Municipal de Educação).

1.2. O período da inscrição será de 20/10 a 31/10/97.

1.3. O horário de recebimento das inscrições será de 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

1.2.4. **Documentos Exigidos:**

a) Requerimento preenchido em modelo próprio, fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato declara sujeitar-se às normas deste Edital.

b) Original e cópia autenticada do documento de identidade de valor legal, com foto.

c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil, conta nº. 2598-4 - Agência nº.: 104-X, para crédito da UNIMONTES.

O valor da taxa consta dos Anexos I - A e B, parte integrante deste Edital.

1.2.5 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato. Informações incorretas verificadas poderão implicar anulação da inscrição e atos delas decorrentes, em qualquer época.

1.2.6 O candidato poderá se inscrever para um dos cargos da Prefeitura Municipal, [illegible] dos cargos da Fundação Municipal de Saúde de Buritizeiro.

1.2.7 O candidato estável deverá inscrever-se para o cargo no qual adquiriu a estabilidade. No caso de cargo extinto, a inscrição deverá ser feita para cargo afim.

DAS VAGAS:

2.1 O número de vagas a serem preenchidas neste Concurso é de 496, sendo para Fundação Municipal de Saúde 132 e para a Prefeitura Municipal 364, conforme discriminação no Anexo I - A e B, parte integrante deste Edital.

2.2 Fica reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas aos portadores de deficiências físicas, número este obtido considerando a parte interna do percentual encontrado sobre o número total de vagas por cargo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis à deficiência.

2.2.1 Os candidatos portadores de deficiência física deverão declarar, no ato da inscrição, que são portadores de deficiência, especificando-a , e que estão cientes de que terão que se submeter, quando convocados, a exame médico em instituição credenciada pela Fundação Municipal de Saúde de Buritizeiro, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência, que não o incapacite para o exercício do cargo.

2.2.2 Se o número de candidatos portadores de deficiência, inscritos e/ou aprovados no presente Concurso Público, for inferior ao limite de 5% (cinco por cento), consignado aos mesmos nesta condição, o provimento da carga remanescente será dado aos candidatos não portadores de deficiência, segundo a ordem de classificação e até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS:

3.1 A denominação dos cargos, escolaridade exigida, provas, número das provas, número de questões, peso das provas, tipo das provas e duração das provas, constam dos Anexos II - A e B, parte integrante deste Edital.

3.2 Código da inscrição, denominação dos cargos, jornada de trabalho, salário mensal, local de trabalho, número de vagas e taxa de inscrição, constam dos Anexos I - A e B, parte integrante deste Edital.

4 AS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS:

4.1 As atribuições e exigências dos cargos estão especificados nos Anexos III - A e B, parte integrante neste Edital.

5 DAS PROVAS:

5.1 As provas obedecerão às características específicas nos Anexos II - A e B, parte integrante deste Edital.

5.2 As provas serão do tipo Múltipla Escolha e conterão o número de questões indicadas nos Anexos II - A e B, com 04 (quatro) opções por questão e apenas uma correta.

5.3 As provas serão realizadas no dia 30/11/97, com duração de 03 (três) horas. O horário e local das provas constarão do Cartão de Inscrição.

5.4 As provas dos candidatos aos cargos da Prefeitura Municipal serão realizadas no turno MATUTINO e dos candidatos aos cargos da Fundação Municipal de Saúde, serão realizadas no turno VESPERTINO.

5.5 O ingresso do candidato na sala de provas, só será permitido dentro do horário estabelecido, mediante a apresentação do Cartão de Inscrição, juntamente com o documento de identidade constante do mesmo.

5.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas.

5.7 Em hipótese alguma será realizado prova fora do local determinado.

5.8 O candidato deverá trazer o seguinte material para provas:

- Caneta Esferográfica azul ou preta.
- Lápis e borracha.

5.9 Não será permitido nenhum tipo de consulta, bem como o uso de máquina calculadora (ou similares), dicionário, gramática, durante a realização das provas.

5.10 Será excluído do Concurso o candidato que, durante a realização da prova, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc , conforme item 5.9.

5.11 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrada de candidatos após o início das provas.

5.11.1 O candidato deverá estar no local das provas, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do início das mesmas.

5.11.2 O Gabarito Oficial das provas será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Buritizeiro até 60 (sessenta) minutos após o encerramento das provas, do turno Vespertino.

6 CRITÉRIO DE APROVAÇÃO:

6.1 Será exigido do servidor estável, detentor de função pública, a aprovação nas provas.

6.2 Os candidatos serão aprovados se obtiverem o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos atribuídos às provas.

7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

7.1 A prova constará com um total de 20 questões, com peso cinco (05), totalizando 100 (cem) pontos (ver Anexos II - A e B) parte integrante deste Edital.

7.2 A classificação final será a soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha para os candidatos que alcançarem o mínimo de 50% dos pontos.

7.3 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente ao candidato que:

7.3.1 Servidor da Prefeitura e Fundação Municipal de Buritizeiro.

7.3.2 Obtiver o maior número de pontos na Prova nº 01 (Anexos II - A e B).

7.3.3 Obtiver maior número de pontos na Prova nº 02 (Anexos II - A e B).

7.3.4 O mais idoso.

8 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

8.1 Será publicado o resultado final por cargo, de acordo com a ordem do código de inscrição dos candidatos classificados em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas provas.

8.2 Os nomes e pontos dos candidatos eliminados não serão divulgados.

8.3 O resultado final será divulgado dia 15/12/97 com lista afixada na Prefeitura Municipal de Buritizeiro e publicado no jornal de circulação local.

9 DOS RECURSOS:

9.1 **Caberá Recurso:**

9.1.1 Contra qualquer questão da prova, no prazo de 24 horas a contar da divulgação oficial do Gabarito, desde que se demonstre o erro material.

9.1.2 Contra o resultado final no prazo de 48 horas, a contar da divulgação oficial do resultado, desde que se demonstre o erro material.

9.1.3 Ocorrendo recurso referente ao item 9.1.2 o resultado final divulgado dia 15/12/97, estará sujeito a retificação na ordem de classificação dos candidatos.

9.1.4 Ocorrendo retificação, nova classificação, alterando a anteriormente publicada será divulgada até 96 horas, a contar da 1ª divulgação do resultado final.

9.2 Os recursos, devidamente fundamentados, deverão dar entrada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Buritizeiro.

9.2.1 Não será analisado recurso que não estiver, devidamente fundamentado.

9.3 Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições e ditalícia.

10 DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO:

10.1 A convocação para nomeação dos candidatos classificados, para as vagas oferecidas, será feita, respeitada, sempre, a ordem de classificação dos candidatos.

10.2 Os servidores estáveis, por força da Constituição Federal, não participará da classificação, bastando ser aprovado para efetivar no cargo.

10.3 O candidato nomeado, quando convocado para posse, deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade.

b) Registro de Nascimento ou Casamento.

c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais.

d) C P F.

e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.

f) PIS/PASEP se já inscrito.

g) Atestado médico de sanidade física e mental, expedido pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Buritizeiro.

h) 02 Fotos 3x4 recentes.

i) Certificado de Conclusão de curso exigido pelo cargo e registrado no órgão competente e comprovação da experiência, se for exigida.

j) Declaração, em impresso próprio, de não ter sido demitido do serviço público por justo motivo.

k) Carteira de habilitação exigida para o cargo de motorista.

10.4 O candidato que não apresentar a documentação completa, do item anterior, no tempo hábil, perderá, automaticamente, o direito a posse, sendo convocado outro candidato, conforme a ordem de classificação.

11 DOS PROGRAMAS:

11.1 Os Programas para as diferentes provas constam do Anexo IV, parte integrante deste Edital.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Todas as publicações referentes ao Concurso Público, objeto deste Edital, serão publicados na Imprensa local.

12.2 Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados.

12.3 Não serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

12.4 O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

12.5 A inscrição implicará, por parte do candidato, o conhecimento e aceitação das normas deste Edital.

12.6 Não haverá, em hipótese alguma, revisão de prova e de pontos.

12.1 Qualquer erro que venha ocorrer no Cartão de Inscrição (nome, documento de identidade, endereço, cargo, etc) o candidato deve reclamar ao receber o cartão, para evitar problemas no dia da prova.

12.2 O município de Buritizeiro e a UNIMONTES não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas ou erradas do seu endereço e que venha dificultar comunicações necessárias sobre o Concurso.

12.4 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão, Coordenação e Supervisão do Concurso.

12.5 Caberá ao Prefeito Municipal de Buritizeiro a homologação do resultado deste Concurso.

12.6 A íntegra deste Edital será publicado em jornal local.

Buritizeiro, 10 de outubro de 1997.

EDMUNDO GONÇALVES CORREIRO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
CÓDIGO DA INSCRIÇÃO, DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO MENSAL, LOCAL DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E VALOR DA INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/97 -
ANEXO I A - (Fundação Municipal de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO

001	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	Alfabetizado (Elementar)	Por Decreto	150,00	Município	01	10,50
002	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	4ª Série do 1º Grau	"	150,00	Município	24	10,50
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4ª Série do 1º Grau	"	150,00	Município	01	10,50
004	COSTUREIRA	4ª Série do 1º Grau	"	150,00	Município	01	10,50
005	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	4ª Série do 1º Grau	"	275,00	Município	05	19,25
006	AGENTE ADMINISTRATIVO	1º Grau Completo	"	150,00	Município	14	10,50
007	TELEFONISTA	1º Grau Completo	"	150,00	Município	02	10,50
008	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	1º Grau Completo	"	150,00	Município	04	10,50
009	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	"	210,00	Município	04	14,70
010	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	"	240,00	Município	32	16,80
011	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1º Grau Completo	"	150,00	Município	02	10,50
012	OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	"	345,00	Município	08	24,15
013	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	2º Grau Completo	"	320,00	Município	01	22,40
014	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2º Grau Completo	"	240,00	Município	01	16,80
015	TÉCNICO DE HIGIÊNE DENTAL	2º Grau Completo	"	280,00	Município	01	19,60
016	FISCAL SANITÁRIO	2º Grau Completo	"	170,00	Município	03	11,90
017	ENFERMEIRO	Sup. Enfermagem + Registro COREN	"	800,00	Município	01	56,00
018	NUTRICIONISTA	Sup. Nutricionista + Registro CRN	"	600,00	Município	01	42,00
019	ODONTOLÓGO	Sup. Odontologia + Registro CRO	"	700,00	Município	06	49,00
020	PSICÓLOGO	Sup. Psicologia + Registro CRP	"	600,00	Município	01	42,00
021	FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO	Sup. Farm. /Bioquímico + Registro CRF	"	700,00	Município	02	49,00
022	MÉDICO - CLÍNICO GERAL	Sup. Médico + Registro CRM	"	850,00	Município	08	59,50
023	MÉDICO - PEDIATRA	Sup. Médico + Registro CRM	"	850,00	Município	04	59,50
024	MÉDICO - GINECOLOGISTA	Sup. Médico + Registro CRM	"	850,00	Município	04	59,50
025	MÉDICO - CARDIOLOGISTA	Sup. Médico + Registro CRM	"	850,00	Município	01	59,50
	TOTAL	-	-	-	-	132	-

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/97

ANEXO I - B - PREFEITURA MUNICIPAL

026	ARMADOR	NÃO ALFABETIZADO	Por Decreto	320,00	MUNICÍPIO	02	22,40
027	BORRACHEIRO		"	170,00	"	01	11,90
028	CALCETEIRO		"	150,00	"	02	10,00
029	CARPINTEIRO		"	320,00	"	02	22,40
030	COVEIRO		"	170,00	"	02	11,90
031	GARI		"	150,00	"	18	10,50
032	JARDINEIRO		"	150,00	"	03	10,50
033	LAVADOR DE CARRO		"	170,00	"	01	11,90
034	OPERÁRIO		"	150,00	"	49	10,50
035	PINTOR		"	320,00	"	01	22,40
036	SERVENTE		"	150,00	"	15	10,50
037	VIVEIRISTA		"	150,00	"	01	10,50
038	AUXILIAR ALMOXARIFE	4ª SÉRIE 1º GRAU	Por Decreto	150,00	MUNICÍPIO	01	10,50
039	AUXILIAR DE ELETRICISTA		"	210,00	"	01	14,70
040	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		"	170,00	"	04	11,90
041	AUXILIAR DE MECÂNICO		"	320,00	"	02	22,40
042	AUX. DE OPERADOR DE MÁQUINA		"	275,00	"	02	19,25
043	AUX. OPERADOR VACA MECÂNICA		"	170,00	"	01	11,90
044	AUXILIAR DE PADEIRO		"	170,00	"	01	11,90
045	BALSEIRO		"	170,00	"	05	11,90
046	BOMBEIRO		"	210,00	"	06	14,70
047	MOTORISTA AMBULÂNCIA		"	320,00	"	02	22,40
048	MOTORISTA		"	320,00	"	09	22,40
049	MECÂNICO		"	360,00	"	03	25,20
050	OPERADOR DE MÁQUINA		"	360,00	"	01	25,20
051	OPERADOR DE VACA MECÂNICA		"	360,00	"	01	25,20
052	PADEIRO		"	210,00	"	01	14,70
053	TRATORISTA		"	280,00	"	03	19,60
054	VIGIA		"	150,00	"	17	10,50

NOTA: As vagas destinadas aos cargos da Zona Rural (ANEXO V), estão incluídas no total de vagas deste anexo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO

CÓDIGO DA INSCRIÇÃO, DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E VALOR DA INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/97 **ANEXO I - B - PREFEITURA MUNICIPAL**

055	TELEFONISTA	4.ª SÉRIE 1º Grau	Por Decreto	170,00	MUNICÍPIO	10	11,90
056	AGENTE POSTAL		"	170,00	"	03	11,90
057	ALMOXARIFE		"	170,00	"	01	11,90
058	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		"	170,00	"	01	11,90
059	AUXILIAR BIBLIOTECA		"	240,00	"	01	16,80
060	AUXILIAR DE SECRETARIA	1º GRAU	"	240,00	"	02	16,80
061	AUXILIAR SOCIAL		"	320,00	"	01	22,40
062	AUXILIAR DE TESOURARIA	COMPLETO	"	280,00	"	01	19,60
063	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO		"	360,00	"	01	25,20
064	ELETRICISTA		"	360,00	"	02	25,20
065	AUXILIAR EXTENSÃO DE SÉRIE		"	240,00	"	01	16,80
066	INSTRUTOR MUSICAL		"	240,00	"	01	16,00
067	PEDREIRO		"	320,00	"	09	22,40
068	AGENTE ADMINISTRATIVO		"	150,00	"	21	10,50

NOTA: As vagas destinadas aos cargos da Zona Rural (ANEXO V), estão incluídas no total de vagas deste anexo.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/97 **ANEXO I - B - PREFEITURA MUNICIPAL**

069	AGENTE PROGRAMAS CULTURAIS		Por Decreto	240,00	MUNICÍPIO	01	16,80
070	AGENTE PROG. ESPORTE E TURISMO		"	240,00	"	01	16,80
071	AUXILIAR DE CONTABILIDADE		"	430,00	"	03	30,10
072	DESENHISTA	2º GRAU	"	275,00	"	01	19,25
073	FISCAL DE TRIBUTAÇÃO	COMPLETO	"	430,00	"	02	30,10
074	OFICIAL ADMINISTRATIVO		"	477,00	"	02	33,39
075	OPERADOR DE COMPUTADOR		"	360,00	"	02	25,20
076	AUXILIAR DE PESSOAL		"	430,00	"	02	30,10
077	AUXILIAR DE ENGENHARIA		"	430,00	"	01	30,10
078	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA	Por Decreto	477,00	MUNICÍPIO	01	33,39
079	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	" CONTABILIDADE	"	430,00	"	01	30,10
080	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	2º GRAU + C. TÉCNICO	"	477,00	"	01	33,39
081	TOPÓGRAFO	2º GRAU + C. TÉCN. TOPOGRAFIA	"	320,00	"	01	22,40
082	MONITOR	2º GRAU MAGISTÉRIO	"	210,00	MUNICÍPIO	06	14,70
083	PROFESSOR I		"	240,00	"	121	16,80
084	ASSISTENTE SOCIAL		Por Decreto	477,00	MUNICÍPIO	01	33,39
085	BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	"	430,00	"	01	30,10
086	ENGENHEIRO CIVIL	+	"	800,00	"	01	56,00
087	PSICÓLOGO	REGISTRO	"	600,00	"	01	42,00
088	SOCIÓLOGO		"	477,00	"	01	33,39

NOTA: As vagas destinadas aos cargos da Zona Rural (ANEXO V), estão incluídas no total de vagas deste anexo.

[redacted]

. Ajudante de Manutenção	[redacted]	Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Série do 1º Grau	Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Auxiliar Administrativo		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Costureira		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Motorista de Ambulância		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Agente Administrativo		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Telefonista		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Auxiliar Cirurgião Dentista		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Atendente de Enfermagem		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Auxiliar de Enfermagem		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Auxiliar de Laboratório		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Oficial Administrativo		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Técnico de Laboratório		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Técnico de Radiologia		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Técnico em Higiêne Dental		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05
. Fiscal Sanitário		Língua Portuguesa Matemática	01 02	12 08	05 05

. Farmaceutico/Bioquímico	Superior	Específica de Farmácia/Bioquímica Saúde Pública	01 02	15 05	05 05	Múltipla Escolha	
. Médico Clínico Geral		Clínica Médica Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Médico Pediatra		Clínica Médica Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Médico Ginecologista		Clínica Médica Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Médico Cardiologista		Clínica Médica Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Enfermeiro		Específica de Enfermagem Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Nutricionista		Específica de Nutrição Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Odontólogo		Específica de Odontologia Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		
. Psicólogo		Específica de Psicologia Saúde Pública	01 02	15 05	05 05		

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO

DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, PROVAS, NÚMERO DA PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES, PESO DA PROVA, TIPO DE PROVA, DURAÇÃO DA PROVA.

CONCURSO PUBLICO - EDITAL N.º 01/97 **ANEXO II - B - QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	NÚMERO DA PROVA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DA PROVA	TIPO DE PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA
ARMADOR BORRACHEIRO CALCETEIRO CARPINTEIRO COVEIRO GARI JARDINEIRO LAVADOR DE CARRO OPERÁRIO PINTOR SERVENTE VIVEIRISTA	NÃO ALFABETIZADO	—	—	20	05	PICTÓRICAS	03 HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO

DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, PROVAS, NÚMERO DA PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES, PESO DA PROVA, TIPO DE PROVA, DURAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/97 **ANEXO II - B - QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	NÚMERO DA PROVA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DA PROVA	TIPO DE PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA
AUXILIAR ALMOXARIFE	4ª SÉRIE - 1º GRAU	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05	MULTIPLA ESCOLHA	03 HORAS
AUXILIAR DE ELETRICISTA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE MECÂNICO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE OPERADOR DE VACA MECÂNICA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE PADEIRO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
BALSEIRO	4ª SÉRIE - 1º GRAU Hab. Comprovada pela Capitania dos Portos ou do Minist. Marinha	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
BOMBEIRO	4ª SÉRIE - 1º GRAU	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
MOTORISTA / MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	4ª SÉRIE - 1º GRAU + Cart. De Habilitação	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
MECÂNICO	4ª SÉRIE - 1º GRAU	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
OPERADOR DE MÁQUINAS		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
OPERADOR DE VACA MECÂNICA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
PADEIRO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
TRATORISTA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 12	05 05		
VIGIA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
TELEFONISTA	4.ª SERIE - 1.º GRAU	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05	MULTIPLA ESCOLHA	03 HORAS
AGENTE POSTAL	1º GRAU COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
ALMOXARIFE		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR BIBLIOTECA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR SECRETARIA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR SOCIAL		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
ELETRICISTA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE TESOURARIA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR EXTENSÃO SÉRIE		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
INSTRUTOR MUSICAL		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
PEDREIRO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AGENTE ADMINISTRATIVO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/97 **ANEXO II - B - QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

AGENTE DE PROG. CULTURAIS	2º GRAU COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05	MÚLTIPLA ESCOLHA	03 HORAS
AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS E TURISMO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE CONTABILIDADE		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
DESENHISTA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
FISCAL DE TRIBUTAÇÃO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
OFICIAL ADMINISTRATIVO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
TOPÓGRAFO		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
OPERADOR DE COMPUTADOR		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE PESSOAL		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
AUXILIAR DE ENGENHARIA		LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	2º GRAU + Habilitação Técnica	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	01 02	12 08	05 05		
TÉCNICO AGRÍCOLA	CURSO TÉCNICO AGRÍCOLA	ESPECÍFICA AGRÍCOLA LÍNGUA PORTUGUESA	01 02	15 05	05 05		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCN. CONTABILIDADE Registro do Cons. Próprio	CONTABILIDADE LÍNGUA PORTUGUESA	01 02	15 05	05 05		
MONITOR PROFESSOR I	2º GRAU MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO	FUNDAMENTO E METODOLOGIA DIDÁTICA GERAL	01 02	15 05	05 05		
SOCIÓLOGO	SUPERIOR EM SOCIOLOGIA + Registro Cons. Categoria	ESPECÍFICA SOCIOLOGIA SAÚDE PÚBLICA	01 02	15 05	05 05		
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR ASSISTENTE SOCIAL + Registro Conselho Categoria	ESPECÍFICA Assistente Social SAÚDE PÚBLICA	01 02	15 05	05 05	MÚLTIPLA ESCOLHA	03 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR BIBLIOTECONOMIA + Registro Cons. Categ.	ESPECÍFICA BIBLIOTECOMANIA LÍNGUA PORTUGUESA	01 02	15 05	05 05		
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR ENGENHARIA + Registro Cons. Categoria	ESPECÍFICA DE ENGENHARIA SAÚDE PÚBLICA	01 02	15 05	05 05		
PSICÓLOGO	SUPERIOR PSICOLOGIA + Registro Cons. Categoria	ESPECÍFICA PSICOLOGIA SAÚDE PÚBLICA	01 02	15 05	05 05		

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO CARGO PARA NOMEAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/97

ANEXO III - A

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

AJUDANTE MANUTENÇÃO:

1 ***Atribuições de Cargo***: Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto - Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares - Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto. - Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira. - Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como fixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável - Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos. - Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos. - Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida. - Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros. - Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros. - Realizar trabalhos simples de solda. - Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas - ajudar a carregar e limpar formas de acetileno. - Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas em equipamentos elétricos. - Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos. - Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais - Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida - Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros. - Manter limpo de arrumado o local de trabalho - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: Alfabetizado Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. ***Atribuições de Cargo*** - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e encomendas, separando-as por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo - Transportá-los e guardá-los em local apropriado. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou pôr telefone, anotando e transmitindo recados - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de advindas, etc. - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta. - Fazer cópias diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando endereço do destinatário, para remessa a outras localidades - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias, etc. - Registrar entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante. - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade - Executar outras atribuições afins
2. ***Exigências de Cargo***: 4ª Série do 1º Grau, não exige experiência anterior

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições de Cargo: - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. - Registrar em formulário específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle - Requisitar material e mantimentos, quando necessário. - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instrução estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. - Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha. - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. - Limpar e arrumar as dependências e as instalações das creches e centros comunitários a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas - Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza - Executar outras atribuições afins

Exigências de Cargo: 4ª Série do 1º Grau. Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares descritas para a classe

COSTUREIRA

1 ***Atribuições de Cargo***: - Preparar o tecido, selecionando, cortando de acordo com orientação recebida. - Verificar o estado de conservação dos tecidos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos lençóis e outras peças a serem costuradas. - Requisitar o material quando necessário - Costurar com desenvoltura os lençóis, fronhas, colchas e demais confecções. - arrematar e cerzir os tecidos em sua fase final - Requisitar manutenção das máquinas, quando necessário, para o bom andamento do setor - Proceder a limpeza da sua máquina sempre que necessário. - Informar as necessidades de utensílios faltantes à chefia imediata. - Selecionar peças da máquina de costura com defeito, e solicitar o conserto - Receber e armazenar os tecidos de acordo com as normas e instruções estabelecidas - Registrar, em formulário específico, o número de confecções feitas durante o dia, para efeito de controle. - Executar outras atribuições afins
2. ***Exigências de Cargo***: 4ª Série do 1º Grau e Curso Específico de Corte e Costura.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

1 ***Atribuições de Cargo*** - Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município. - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros. - Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado. - Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas. - Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias. - Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-os à manutenção sempre que necessário. - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências - Recolher ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada. - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 4ª Série do 1º Grau, Carteira de Habilitação de motorista profissional e curso de treinamento em primeiros socorros promovidos pela Fundação. Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

AGENTE ADMINISTRATIVO

1 ***Atribuições de Cargo***: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados recebendo correspondências e efetuando encaminhamento. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações - Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir datilografia - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes - Controlar estoques de materiais diversos e medicamentos, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários - Fazer cálculos simples - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau completo Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

1 ***Atribuições de Cargo***: - Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico - Orientar pacientes em assuntos de sua competência - Preparar pacientes para consultas e exames - Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações médicas - Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados - Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário - Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone. - Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido nível de complexidade. - Participar de campanhas de vacinação - Manter o local de trabalho limpo e arrumado. - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau completo e registro no COREN Não exige experiência

AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA

1 ***Atribuições de Cargo*** - Manipular materiais restauradores - Auxiliar no atendimento ao paciente - Preencher e anotar fichas clínicas - Manter em ordem o arquivo e o fichário - Preparar o paciente para o atendimento - Promover o isolamento relativo - Marcar consultas - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau completo Não exige experiência anterior

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1 ***Atribuições de Cargo***: - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados - Aplicar injeções intramuscular, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica. - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável - Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados - Orientar pacientes em assuntos de sua competência - Preparar pacientes para consultas e exames - Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica. - Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados - Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário - Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico - Fazer visitas domiciliares e escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico - Participar de campanhas de vacinação - Manter o local de trabalho limpo e arrumado - Executar outras atribuições afins.

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau Completo acrescido do Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1 ***Atribuições de Cargo***: - Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior - Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário - Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames - Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares - Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau Completo. Não exige experiência anterior

TELEFONISTA

1 ***Atribuições de Cargo***: - Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados. - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação - Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente - Manter atualizada lista de ramais existentes na Fundação, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos - Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Fundação e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados - Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários - Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo - Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza - Executar outras atribuições afins.

2 ***Exigências de Cargo***: 1º Grau Completo e treinamento específico na função Experiência mínima de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1 ***Atribuições de Cargo***: - Redigir ou participar de redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados - Estudar processos referentes a assunto de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material - Executar sob supervisão as tarefas relativas à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Fundação - Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe - Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe - Executar outras atribuições afins

1 ***Exigências de Cargo***: 2º Grau completo e curso de treinamento específico Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

TÉCNICO HIGIENE DENTAL

1 ***Atribuições de Cargo*** - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal - Realizar a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival - Executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental - Fazer a demonstração de técnicas de escovação - Inserir e condensar substâncias restauradoras - Polir restaurações ,Remover suturas Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças bucais - Responder pela administração da clínica. - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor ou anotador - Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários Preparar materiais restauradores - Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória - Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operário antes e após o ato cirúrgico - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 2º Grau Completo e ter curso de Técnica de Higiene Dental (THD)

TÉCNICO LABORATÓRIO

1 ***Atribuições de Cargo***: - Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados. - Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosendo-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos - Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos. - Registrar os resultados dos exames em formulários específicos anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica - Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. - controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento - Executar outras atribuições afins.

2 ***Exigências de Cargo***: 2º Grau completo acrescido de curso técnico específico com duração superior a 1 (um) ano Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1 ***Atribuições de Cargo***: - Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los nos chassis. - Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas - Operar equipamentos de raio X, ocasionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada. - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme - Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas - Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando anotações e registros necessários - Controle o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário - Orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza - Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: 2º Grau Completo acrescido de curso técnico específico com duração superior a 1 (um) ano e registro no Conselho Regional de Radiologia Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe

FISCAL SANITÁRIO

1 ***Atribuições de Cargo***: - Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor - Proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação, e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor - Inspecionar hotéis e restaurantes observando a higiene das instalações - Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, executar outras atribuições afins

1 ***Exigências de Cargo***: 2º Grau Completo e curso de treinamento específico Não exige experiência anterior

ENFERMEIRO

1 ***Atribuições de Cargo*** - Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir em elevado padrão de assistência - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes - Coletar e analisar dados sociosanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios - Supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem - Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação

2 ***Exigências de Cargo***: Nível Superior de Enfermagem e inscrição no Conselho da Categoria. Não exige experiência anterior

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1 ***Atribuições de Cargo*** - Responsabilizar-se pelos princípios da gestão e administração da farmácia - Manter nas farmácias, aspectos exterior e interior característico e profissional a uma unidade de saúde pública. - Destinar áreas específicas para atendimento reservado/confidencial, permitindo o diálogo privado com o paciente, bem como à prestação de outros serviços na área de saúde, em conformidade com a legislação vigente. - Manter o local apropriado para armazenar pr4odutos que requeiram condições especiais de conservação - Elaborar normas de procedimentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento do estabelecimento, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação - Estar capacitado para gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados pela farmácia. - Observar a legalidade da receita e se está completa. - Avaliar se a dose, a via de administração, a freqüência da administração, a duração do tratamento e dose cumulativa são apropriados e verificar a compatibilidade física e química dos medicamentos prescritos. - Entrevistar os pacientes, a fim de obter o seu perfil medicamentoso - Manter o cadastro de fichas farmacoterapêuticos de seus pacientes, possibilitando a monitorização de respostas terapêuticas - Informar, de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos e alterar para possíveis reações adversas - Informar sobre as interações da alimentação e da utilização simultânea e medicamentos não prescritos - Orientar na prevenção de medicamentos não prescritos - Promover a educação dos profissionais de saúde e pacientes. - Participar ativamente em programas admissionais de saúde pública, promovendo o uso racional de medicamentos. - Atuar como fonte de informação sobre medicamentos com outros profissionais de saúde. - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município de Buritizeiro. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1 ***Existências de Cargo:*** Nível Superior em Farmácia/Bioquímica. Não exige experiência anterior.

MÉDICO:

1 ***Atribuições de Cargo*** - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença. - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas. - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município. - coletar e avaliar dados bioestatísticos e socioassistários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada. - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino. - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e médica preventiva. - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária. - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município de Buritizeiro. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

1 ***Existências de Cargo:*** Nível superior em Medicina, título de residência e especialização em Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia ou Cardiologia e inscrição no Conselho da Categoria. Não exige experiência anterior

NUT. [illegible]SITA

1 ***Atribuições de Cargo***: - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura. - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência. - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Fundação, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas. - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores e monitores da rede municipal de ensino e das creches - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Fundação. - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, higiene e educação do consumidor. - Participar do planejamento de áreas físicas de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências -Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos - Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade - Emitir pareceres nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, afim de estudar e propor soluções para resolvê-los - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras unidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município de Buritizeiro - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

1 ***Existências de Cargo:*** Nível Superior em Nutrição e inscrição no Conselho da Categoria. Não exige experiência anterior

ODONTÓLOGO

1 ***Atribuições de Cargo***: - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou pôr via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento - Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções - Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente - Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes - Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos - Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento - Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. - Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras unidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Buritizeiro - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

2 ***Existências de Cargo***: Nível Superior em Odontologia e inscrição no Conselho da Categoria. Não exige experiência anterior

PSICÓLOGO

1 ***Atribuições de Cargo***: a) **Quando na área da Psicologia Clínica** - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento - Desenvolver trabalhos psicoterápico, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

b) **Quando na área da Psicologia do Trabalho** - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Fundação, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Fundação - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas conven - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trab Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eff da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento - Apresentar, quando solicitado, pri e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e c de seu rendimento - Assistir ao servidor com problemas referentes à adaptação ou reab profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas n empregatícias - Receber e orientar os servidores recém-ingresso no Município, acompanhando integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho - Esclarecer e orientar os ser municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Fundação

c) **Quando na área da Psicologia Educacional** - Aplicar princípios e técnicas psicológicos apr ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento de ramos da psicologia - Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento familiar ou de outra natureza, baseando se em conhecimentos sobre a psicologia da personalid psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo - Estudar sistemas de motiv aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecim processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na ela de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades indiv Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra e ifradotados, mé observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de cur técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência - Participar de programas de or profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e pôr outros meios a contribuir para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realiz Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções c mínimas, disritmias, dislexia, e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando testes c reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado ou a forma de resolver as dificul Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na sol problemas de ordem psicológica surgidos com alunos

d) **Atribuições comuns a todas as áreas:** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios res pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvime aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação - Participar das atividades administra controle e apoio referentes à sua área de atuação - Participar das atividades administra aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrand e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua situação - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras u públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições situações e/ou problemas identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e dis trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de tr afetos ao Município de Buritizeiro - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especia profissional

2 ***Existências de Cargo***: Nível Superior em Psicologia e inscrição no Conselho da Categoria. Não e experiência anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO CARGO PARA NOMEAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/97
ANEXO III - B - (Quadro da Prefeitura Municipal)

ARMADOR:

1 ***Descrição:*** Tem como objetivo a montagem de armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto. Executar outras atribuições afins.

2 ***Existências de Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade

BORRACHEIRO:

1 ***Descrição***: Tem como objetivo promover remendas em pneus e câmeras dos veículos integrantes da frota municipal. Deve, ainda, executar tarefas ou atribuições afins

2 ***Existências de Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade

CALCETEIRO:

1 Descrição: Tem como objetivo executar serviços de [illegible]

COVEIRO:

1 ***Descrição***: Tem como objetivo, executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.

2 ***Existências de Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias de exercício da atividade

GARI:

1 ***Descrição***: Compete executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimento ou habilidades especiais, mais precisamente voltadas para a limpeza pública. Executar outras atribuições afins

2 ***Exigências de Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade

JARDINEIRO:

1 Descrição: Tem como [illegible]

OPERÁRIO:
1. ***Descrição***: Compete executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimento ou habilidades específicas. Executar outras tarefas afins.
2. ***Exigências do Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade.

PINTOR:
1. ***Descrição***: Trabalho sem qualquer complexidade que consiste em promover serviços de pintura e lixamento nas propriedades municipais. Deve executar, ainda, outras atividades afins.
2. ***Exigências do Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade.

SERVENTE:
1. ***Descrição***: Cargo que se destina a execução dos serviços de limpeza e arrumação das diversas unidades da Prefeitura. Compete lhe limpar e arrumar dependências e instalações, preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores do setor. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, manter arrumado o material sob a sua guarda e realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor.
2. ***Exigências do Cargo***: Não Alfabetizado com mínimo de 730 dias no exercício da atividade.

VIVEIRISTA:
1. ***Descrição***: Trabalho simples que consiste em cuidar dos viveiros do Município, tudo em obediência às determinações e orientações do técnico. Compete executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: Não Alfabetizado e 730 dias no exercício da atividade.

BALSEIRO:
1. ***Descrição***: Consiste em operar balsas nos rios que banham o Município.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída, habilitação pela Capitania dos Portos ou Marinha.

BOMBEIRO:
1. ***Descrição***: Identificar defeitos e fazer reparos das instalações hidráulicas. Acompanhar projetos e fazer instalação hidráulica das construções. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
2. ***Exigência do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau e dois anos de experiência comprovada.

MECÂNICO:
1. ***Descrição***: Compete-lhe executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, funilaria e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
2. ***Exigência do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída, dois anos de experiência comprovada.

MOTORISTA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo dirigir veículo automotor, de passageiro ou de carga, devendo conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Compete-lhe verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc... fazer reparos e urgência, executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau, dois anos de experiência e Carteira de Habilitação D.

OPERADOR DE MÁQUINAS:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares. Deve executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída e dois anos de experiência comprovada.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo operar máquinas destinadas ao beneficio de produtos agrícolas, tudo dentro dos padrões estabelecidos.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série de Grupo do 1º Grau.

PADEIRO:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo executar trabalhos de fabricação de pães, para abastecer centros comunitários, escolas e outros estabelecimentos. Executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída e dois anos de experiência comprovada.

TRATORISTA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída e dois anos de experiência comprovada.

TELEFONISTA:
1. ***Descrição***: Tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau.

VIGIA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais. Deve executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau concluída e dois anos de experiência comprovada.

AGENTE ADMINISTRATIVO:
1. ***Descrição***: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. Compete-lhe atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento; atender às chamadas telefônicas, anotando os enviados recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia, executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau Completo.

AGENTE POSTAL:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo fazer desenvolver trabalhos ligados à recepção, expedição e distribuição de correspondências, executando, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau completo.

ALMOXARIFE:
1. ***Descrição***: Cargo que tem como objetivo dirigir e coordenar o Almoxarifado do Município. O ocupante terá que ter noção da escrituração necessária ao funcionamento do almoxarifado, bem como desenvolver outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau Completo.

AUXILIAR SOCIAL:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo auxiliar na execução dos programas de assistência e apoio à população, a serem desenvolvidos pelo Assistente Social. Desenvolver, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau completo.

ELETRICISTA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo, executar trabalhos de montagem, reparos e manutenção de sistemas elétricos. Desenvolver todas as atividades diretamente ligadas à área.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau Completo.

INSTRUTOR MUSICAL:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenar as atividades da banda de música. Executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau completo e demonstrar possuir habilidade.

PEDREIRO:
1. ***Descrição do Cargo***: Tem como objetivo executar trabalhos de reparo e reforma de construções. Realizar tarefas de construções e acabamentos de edificações. Atender às normas e segurança e higiene do trabalho.
2. ***Exigências do Cargo***: 1º Grau completo e 730 dias no exercício da atividade.

AGENTE DE PROGRAMAS CULTURAIS:
1. ***Descrição***: Tem como meta, planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais no Município.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo.

AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas junto a escolas e comunidades do Município.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo.

DESENHISTA:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, administrativo e urbanismo. Deve executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo e certificado de conclusão do Curso Técnico de Desenho.

FISCAL DE TRIBUTAÇÃO:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo fiscalizar os tributos municipais, compreendidos, impostos e taxas devidos à Fazenda municipal. Deve executar, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:
1. ***Descrição***: Trabalho que consiste em executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Compete-lhe redigir ou participar da relação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos, datilografar ou determinar a datilografia de documentos, executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo e curso de treinamento específico.

OPERADOR DE COMPUTADOR:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo operar microcomputadores acionando programas básicos e aplicativos. Compete, ainda, executar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:
1. ***Descrição***: Deve pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda. Deve realizar outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo e possuir habilitação a nível técnico.

TOPÓGRAFO:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.
2. ***Exigências do Cargo***: 2º Grau completo e certificado de conclusão de curso Técnico de Topografia.

ASSISTENTE SOCIAL:
1. ***Descrição***: Tem como objetivo elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município de Buritizeiro e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Desenvolver, ainda, outras atribuições afins.
2. ***Exigências do Cargo***: Curso Superior de Assistente Social e Registro no Conselho da Categoria.

BIBLIOTECÁRIO:
1 ***Descrição***: Deve organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal
2 ***Exigências do Cargo***: Curso Superior de Biblioteconomia e Registro no Conselho da Categoria

ENGENHEIRO CIVIL:
1 ***Descrição***: Tem como objetivo estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Deve realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional
2 ***Exigências do Cargo***: Curso Superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho da Categoria

PSICÓLOGO:
1 ***Descrição***: Tem como objetivo aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras tarefas afins
2 ***Exigências do Cargo***: Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho da Categoria

SOCIÓLOGO:
1 ***Descrição***: compete aplicar conhecimentos no campo da sociologia para o planejamento e execução de atividades da sua área. Deve realizar, ainda, outras atividades compatíveis com sua especialização profissional
2 ***Exigências do Cargo***: Curso Superior de Sociologia e Registro no Conselho da Categoria

MONITOR:
1 ***Descrição***: Compete a execução, sob orientação, das atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais e centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores. Deve executar, ainda, outras atribuições afins
2 ***Exigências do Cargo***: Curso de Magistério

PROFESSOR (I):
1 ***Descrição***: Tem como objetivo fazer desenvolver a política educacional do Município, procurando erradicar o analfabetismo
2 ***Exigências do Cargo***: Habilitação em Magistério

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:
1 ***Descrição***: Tem como objetivo coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura. Deve executar, ainda, outras atribuições afins
2 ***Exigências do Cargo***: Curso de Técnico de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão

5

TÉCNICO AGRÍCOLA
1 ***Descrição***: Deve executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas. Deve organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais
2 ***Exigências do Cargo***: Curso de Técnico Agrícola

- Auxiliar de Almoxarife
- Auxiliar de Eletricista
- Auxiliar de Manutenção
- Auxiliar de Mecânico
- Auxiliar de Operador de Maquina
- Auxiliar de Operador de Vaca Mecânica
- Auxiliar de Padeiro

1 ***Descrição do Cargo***: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução dos serviços auferido aos chefes imediatos e realizar serviços e mandados externos. Compete, ainda, executar tarefas ou atribuições afins
2 ***Exigências do Cargo***: 4ª Série do 1º Grau

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Extensão de Série
- Auxiliar de Secretaria
- Auxiliar de Tesouraria
- Auxiliar de Tributação

1 ***Descrição do Cargo***: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução dos serviços auferido aos chefes imediatos e realizar serviços e mandados externos. Compete, ainda, executar tarefas ou atribuições afins
2 ***Exigências do Cargo***: 1º Grau Completo

- Auxiliar de Contabilidade
- Auxiliar de Engenharia
- Auxiliar de Pessoal

1 ***Descrição do Cargo***: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução dos serviços auferido aos chefes imediatos e realizar serviços e mandados externos. Compete, ainda, executar tarefas e outras atribuições afins
2 ***Exigências do Cargo***: 2º Grau Completo

ANEXO IV
PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA ELABORAÇÃO DE PROVAS -
(Candidatos aos cargos da Prefeitura e Fundação Municipal de Saúde)

I - CARGOS DE NÃO ALFABETIZADOS - (VER ANEXO II - B)
Programa: Demonstrar habilidades relacionadas à percepção visual. Posição no espaço, coordenação visto-motora, identificar referência de idéias e de fatos, identificar idéias básicas por números, relações e comparações e capacidade para reconhecer formas, tamanho, quantidade e séries

II - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE ELEMENTAR/ALFABETIZADO - (VER ANEXO II - A)
Programa: As provas versarão sobre conhecimentos básicos da Língua Portuguesa e Matemática
1) Interpretação de Textos, 2) Ortografia, 3) Significado das Palavras, 4) Operação simples de adição, multiplicação, divisão, subtração e conjuntos

Referências Bibliográficas -
FRANCO, Ângela - Descobrindo e Construindo a Língua Portuguesa, 1º e 2º volumes - Ed. Lê
AZEVEDO, Dirce Guedes, Festa das Palavras - 1º e 2º volumes. Ed FTD
DEL PORTO, Sheila Matemática Estudo Contextualizado, 1º e 2º volumes - Ed. do Brasil, 1993
LIMA, Reginaldo Naves de Souza - Atividades Matemáticas que Educam em Ensino Fundamental - 1º e 2º volumes - Ed. dimensão, 1995
MEIRELLES, Maria de Lourdes - Construindo a Matemática, 1º e 2º volumes - Ed. Dimensão, 1993

III - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE DE 4ª SÉRIE DO 1º GRAU (VER ANEXO II A e B)

Programa de Língua Portuguesa:
1) Interpretação de textos; 2) Conhecimento básico sobre Classe de Palavras - Substantivo, Adjetivo, Pronome Pessoal, Verbo (passado, presente, futuro); 3) Pontuação, 4) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; 5) Divisão silábica - Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica (palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas); 6) Ortografia, emprego de letras maiúsculas e minúsculas; 7) Acentuação gráfica, 8) Sinônimo e Antônimo, 9) Aumentativo e Diminutivo

Referências Bibliográficas
FRANCO, Ângela - Descobrindo e Construindo a Língua Portuguesa, 3º e 4º volumes - Ed Lê
AZEVEDO, Dirce Guedes Festa das Palavras, 3º e 4º volumes, Ed FTD

Programa de Matemática Conhecimento básico sobre 1) Adição, 2) Subtração, 3) Multiplicação, 4) Divisão; 5) Problemas envolvendo operações com números naturais e fracionários, 6) Sistema de medidas (comprimento, capacidade, massa)

Referências Bibliográficas
DEL PORTO, Sheila Matemática Estudo Contextualizado 3º e 4º volumes - Ed. do Brasil, 1993
LIMA, Reginaldo Naves de Souza - Atividades Matemáticas que Educam em ensino Fundamental 3º e 4º volumes - Ed. Dimensão, 1995
MEIRELLES, Maria de Lourdes - Construindo a Matemática, 3º e 4º volumes - Ed. Dimensão, 1993

IV - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE DE 1º GRAU COMPLETO (VER ANEXO II A e B)

Programa de Língua Portuguesa:
1) Interpretação de textos; 2) Classe de palavras: Substantivo - Adjetivo - Pronome - Artigo - Numeral (classificação, flexão de gênero, número e o emprego), 3) Verbo (emprego, tempos e modos); 4) Preposição (classificação e emprego); 5) Advérbio (classificação e emprego); 6) Conjugação (classificação e emprego); 7) Regência Verbal e Nominal, 8) Concordância verbal e nominal, 9) Acentuação gráfica, crase e os porquês, 10) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, 11) Divisão silábica, 12) Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, 13) Ortografia emprego das letras, 14) Sintaxe (sujeito, predicado, complementos verbais e nominais); 15) Pontuação

Referências Bibliográficas:
ANDRÉ, Hildebrando A de - Gramática Ilustrada São Paulo Ed Moderna
FRACO, Carlos E e Moura, Francisco M de - Gramática Nova S P - Ática
PASCHOAL IN e SPADOTO - Gramática Teoria e Exercícios S Paulo E FTD
SAVIOLI, Francisco Platão - Gramática em 44 lições S Paulo - Ed Ática
SACONE, Luiz Antônio - A Gramática Essencial da Língua Portuguesa - Teoria e Prática São Paulo - Ed Atual

Programa de Matemática
1) Conjuntos numéricos Operações, Propriedades, Problemas, 2) Polinômios, Expressões Algébricas, Operação Propriedades, 3) Produtos notáveis, 4) Fatoração, 5) Equações, Inequações e Sistemas de Equações do 1º Grau, 6) Problemas do 1º grau, 7) Equações, Inequações e Sistemas do 2º grau, 8) Matemática Comercial razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, juros simples, problemas, 9) Sistemas de Medidas de comprimento, área, massa, capacidade, problemas, 10) Geometria noções intuitivas, ângulos, triângulos, polígonos regulares convexos, círculo, 11) Perímetro e área das principais figuras, perímetro, área e volume dos sólidos geométricos, 12) Relações métricas no triângulo retângulo, problemas

Referências Bibliográficas
GIOVANNI, José. R. e CASTRUCCI, Benedito - A conquista da Matemática. São Paulo Ed. FTD
LIMA, Reginaldo S e VILLA, M C - Matemática Fundamental - Ed. Veja
MAZZIEIRO, Alceu S - Matemática Básica - Editora Vigília
MORANDI, Henrique e Oliveira, A S Morais - Matemática - Ed. Lê
OLIVEIRA, Antônio M S - Biblioteca da Matemática Moderna - S P. Ed Lisa
NETO, Pierro, S - Matemática para a escola moderna S Paulo - IBEP
SANGIOGI, O - Matemática curso Moderno S Paulo Ed Nacional

V - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE 2º GRAU COMPLETO (VER ANEXO II A E B)
Programa de Língua Portuguesa
1) Interpretação de textos, 2) Fonologia, 3) Ortografia, 4) Acentuação Gráfica (inclusive crase), 5) Estrutura e Formação das palavras, 6) Morfologia (classificação, flexão e emprego), 7) Significação das palavras 8) Sintaxe, 9) Pontuação, 10) Por que, porque, por quê e porquê, 11) Concordância verbal e nominal, 12) Regência Verbal e nominal, 13) Colocação pronominal

Referências Bibliográficas
FRNANI e NICOLA. Gramática e Literatura para o 2º Grau. Volume único. Curso Completo. São Paulo Ed Scipione
CEGALA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. S Paulo - Ed Nacional
CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da Língua Portuguesa - R J - MEC
BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa. S Paulo Ed Nacional
FERRADO, C Emílio e Moura, Francisco M de - Gramática. São Paulo Ática
FAVERO, Leonor Lopes - Coesão e Coerência Textuais. Série Princípios São Paulo Ed Ática
Livros didáticos da 5ª a 8ª série

Programa de Matemática
1) Conjuntos Numéricos Operações, Propriedades, 2) Funções Polinomial de 1º Grau, Polinomial de 2º Grau, Modular, Exponencial, Logarítmica, Representações Gráficas, 3) Progressões Geométricas, Aritméticas, Problemas, 4) Matrizes Propriedades, Operações; 5) Sistemas Lineares; 6) Análise Combinatória, 7) Polinômios Equações Polinomiais, 8) Geometria Plana Perímetro e Área das Figuras Geométricas, 9) Geometria Espacial Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; 10) Geometria Analítica Plana Estudo da Reta, Estudo da Circunferência

Referências Bibliográficas
CASTRUCCI, B E Alli - Matemática do 2º Grau - São Paulo Ed FTD
GIOVANNI, Jose e BONJORNO, José R. - Matemática 2º Grau - S Paulo Ed FTD
IEZZI, Gelson - Matemática 2º Grau - São Paulo - Ed Atual
SCHOR, d E FUZZIOTTI, J G - Matemática 2º Grau S Paulo Ed Ática
MUNHOZ, A F S e IKISZAKI, J M - Elementos de Matemática de 1º Grau São Paulo Ed Saraiva
LIMA, Elon L I - Áreas e Volumes R Janeiro Sociedade Brasileira de Matemática
FAVILI I, Ubirajara - Matemática 2º Grau São Paulo Ed Ática

V - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE DE 2º GRAU TÉCNICO (VER ANEXO II - B)

1. ***Técnico Agrícola***

Programa

1 **Agricultura Geral**: Recursos naturais de caráter renovável; Noções Gerais sobre os solos; Fatores que influem na erosão; Práticas conservacionistas; Fertilizantes e Adubação
2 **Administração da Propriedade Rural**: Características da agricultura e relação com outras atividades produtivas; conceito, finalidade e problemas de mercado na comercialização de produtos agrícolas; A questão política e a reforma agrária em Minas Gerais; Conceitos, níveis e tipos de planejamento agrícola;
3 **Culturas Hortícolas**: Fatores climáticos e olericultura; Nutrição mineral e orgânica; Irrigação de hortaliças; Controle fitossanitário
4 **Bovinocultura**: Nutrição; Pastagens; Fenação e Ensilagem; Alimentação do gado na seca
5 **Fruticultura**: Produção de mudas frutíferas (adubação, controle sanitário e ambientação)
6 **Uso de Agrotóxicos e Poluição Ambiental**: Controle alternativo de pragas; Utilização de fungicidas, Fatores bióticos e abióticos influenciando as epidemias

Referências Bibliográficas:

BERTONI, J & Lombardi Neto, F. Conservação do Solo. Piracicaba, Livroceres, 1985 368 p.
FERREIRA, P.H.N. Princípios de Manejo e Conservação do Solo. São Paulo, Nobel 1984. 135p
HOFFMANN, R. et alli; Administração da Empresa Agrícola. São Paulo, Pioneira. 1987. 325p
LANDO, A. M. A Questão Política e a Reforma Agrária em Minas Gerais. Informe Agropecuário. Belo Horizonte 157: 42-46-1988
FILGUEIRA, F. A. R. Manual de Olericultura - São Paulo, Ceres - 1981 - vol. 1. 338p.
JARDIM, V.R. Curso de Bovinocultura. São Paulo. Inst. Campineiro de Ensino Agrícola. 1973. 525p
EPAMIG; Produção de Mudas Frutíferas II - Informe Agropecuário. Belo Horizonte, 102 - 1983
CHITARRA, M.I.F; Colheita e qualidade pós-colheita de frutas. Informe Agropecuário. Belo Horizonte, 17 (179) 08-18, 1994
GALL, F. et alli; Manual de Fitopatologia. Princípios e Conceitos. São Paulo, Ceres. 1978 - vol. 1. 371
EPAMIG; Alternativas no Controle de Pragas. Informe Agropecuário. B. Horizonte, 140. 1986

Programa de Língua Portuguesa (ver item IV dos Programas)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Programa Específico

1) Orçamento Público; 2) Princípios Orçamentários; 3) Créditos Adicionais; 4) Receitas Públicas; 5) Despesas Públicas; 6) Licitação (Noções); 7) Regimes Contábeis no Serviço Público

Referências Bibliográficas

J TEIXEIRA MACHADO JUNIOR e HERALDO DA COSTA REIS - Lei 4.320/64 - Comentada - 26 ed. - Ed. Atlas
JOÃO ANGÉLICO - Contabilidade Pública - Ed. Atlas - 8ª Edição
HÉLIO KOHAMA - Contabilidade Pública - Teoria e Prática - 5ª ed. Editora Atlas
Lei 8666 de 21/06/93 e Alterações Posteriores
Programa de Língua Portuguesa (Ver item IV dos Programa)

CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE 2º GRAU DO MAGISTÉRIO (ver Anexo II - B)

1 ***Professor I***
2 ***Monitor***

Programa de Fundamento e Metodologia: (Matemática, Ciências, História, Geografia, Língua Portuguesa, Psicologia da Educação e Didática)

1) **MATEMÁTICA**: O Ensino da Matemática nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-Escola; Princípios básicos para o ensino da Matemática (fundamentos psicológicos, fundamentos didáticos); **Tópicos da Matemática a serem desenvolvidos nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-escola** (objetivos, conteúdos, orientação, metodologia); Geometria; Conjuntos; Sistema de numeração; Operações com números naturais; Teoria dos números; Números Racionais (fração decimal; Sistema de medidas **2) CIÊNCIAS** - Objetivo de ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-Escola, - Diretrizes metodológicas para o ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-Escola, - Conteúdos programático, - O ser humano e domínio dos seres vivos e plantas; - A matéria e suas transformações, - A atmosfera e suas transformações (corpos celestes, sistema solar, sistema terrestre) **3) HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** - Os objetivos do ensino da História e Geografia nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré Escola, - Diretrizes metodológicas para o ensino de História e Geografia nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-Escola, 4) **CONTEÚDOS BÁSICOS** (o Bairro, o Município, o Estado e o País) **5) LÍNGUA PORTUGUESA** - Os objetivos do ensino da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Pré-Escola, - Diretrizes Metodológicas - Fundamentos (linguísticos, psicolinguísticos, sociolinguísticos), - Alfabetização, - Leitura e produção de textos, - Conhecimentos linguísticos **6) DIDÁTICA GERAL** - As diferentes correntes pedagógicas, - Planejamento no ensino (objetivo, procedimento, recursos, avaliação), 7) **PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO** - Introdução histórica; - Aprendizagem; - Psicologia do Desenvolvimento

Programa Legislação de Ensino:

1) LDB da Educação Nacional nº 9394 de 20/12/96, 2) Colegiado Escolar

Referências Bibliográficas:

BRASIL, Lei nº 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996
Caderno AMAE. Construindo a Alfabetização do Pré-Escolar à 4ª Série do 1º Grau. 2ª Edição. Fundação AME para a Educação e Cultura. Belo Horizonte. MG
Caderno AMAE. Matemática em Construção - Nº 1. Fundação AMAE para a Educação e Cultura. Belo Horizonte - MG
CANDAU, Vera M. - A Didática em Questão. Petrópolis, Ed. Vozes, 1984
CASTILHO, Sônia F. & DUARTE, Ana Lúcia - Metodologia da Matemática. Ed. Vigília. Belo Horizonte
DIENES, Z.P. - Aprendizado Moderno de Matemática - Ed. Zahar. Rio de Janeiro, 1970
FREIRE, Madalena - A Paixão de Conhecer o Mundo. R.J. PA e Terra, 1985
GADOTTI, Moacir. Organização do Trabalho na Escola. Alguns pressupostos. Ed. Ática. São Paulo, 1994
HOFFMAN, Jussara - Avaliação, Mito e Desafio - Uma Perspectiva Construtivista. Ed. Educação e Realidade. Porto Alegre, 1992
KAMII, Constance - A Criança e o Número. Ed. Papirus, Campinas, 1986
LIBÂNEO, J.C. - Tendências Pedagógicas na Prática Escolar
LUCKFSE, Cipriano Carlos - Prática Docente e Avaliação. Ed. Educação e Realidade. Porto Alegre
MELO, Guiomar. Magistério de 1º Grau: da Competência Técnica ao Compromisso Político. Ed. Cortez, 1982

MINAS GERAIS, Assembléia Legislativa. Comentários sobre a nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Nº 9.394/96
MINAS GERAIS. Secretaria da Educação. Ciclo Básico de Alfabetização - O ABC do Sucesso - Diretoria de Normas e Planejamento Curricular. DNPC - Abril/1997
MINAS GERAIS. Secretaria da Educação. Colegiado em revista. A participação e a democratização no dia a dia da Escola.
MINAS GERAIS. Secretaria da Educação. Conteúdos Básicos (Ciclo Básico de Alfabetização à 4ª série do Ensino Fundamental - Português, História e Geografia). Volume 1. Belo Horizonte, 1993
MINAS GERAIS. Secretaria da Educação. Conteúdos Básicos (Ciclo Básico de Alfabetização à 4ª série do Ensino Fundamental) Matemática e Ciências. Volume 2 - Belo Horizonte, 1993
SAVIANI, Dermeval - Escola e Democracia. Ed. Cortez São Paulo, 1983
SOARES, Magda. Linguagem e Escola. Uma perspectiva social. Ed. Ática. 9ª Edição, 1992
VASCONCELLOS, Celso dos S. - Para onde vai o Professor? Ed. Libertad, 1996
Construção do Conhecimento - em sala de aula. São Paulo, Ed. Libertad, 1995
Avaliação Concepção Dialética Libertadora do Processo de Avaliação Escolar. Ed. Libertad. São Paulo, 1995.
VIGOTSKY, LURIA, LEONTIEV & Outros. Bases Psicológicas da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Ed. Morães Ltda. São Paulo, 1991

VII - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR (Ver Anexo II - B)
(Cargos na Prefeitura Municipal)

1. Bibliotecário:

Programa de Biblioteconomia:

1) Administração e organização de biblioteca pública municipal: a biblioteca como organização, estrutura organizacional em bibliotecas; planejamento em bibliotecas (conceitos e técnicas); o processo decisório em bibliotecas; formação e desenvolvimento do acervo (conceito, políticas, métodos); avaliação de serviços de informação. **2) Biblioteca pública municipal** e centros de informação: conceito de serviço de informação especializado e público (biblioteca pública, centro de documentação e centro de análise da informação); serviços aos usuários (serviço de referência, disseminação da informação: boletins, disseminação seletiva da informação); automação de serviços de biblioteca. **3)** Organização e tratamento da informação: descrição bibliográfica em biblioteca pública municipal, normalização da descrição bibliográfica, Código de Catalogação anglo-Americana (CCAA-2), pontos de acesso para a recuperação da informação: entradas de autor, título e assunto, linguagem de indexação em Sistemas de Recuperação da Informação (SRI) (apresentação de assunto, linguagens verbais: cabeçalhos de assuntos, sistemas de classificação bibliográfica - CDD; funções e estrutura de catálogos: catálogo dicionário; serviços automatizados de indexação e recuperação de informações: estrutura básica, critérios de avaliação, estratégia básica, estratégia de busca. **4)** Formação de documentação na área de documentos: história pública, pesquisa bibliográfica: roteiro, normalização e apresentação; normas ABNT sobre documentação

Referências Bibliográficas:

ABNT - Normas de documentação, ordem alfabética, índice e sumário
Código Anglo-americano
JAIME, Rohrado. Documentação Hoje e Amanhã
MARTINS, Miriam Guimão de. Planejamento Bibliotecário
NIET, Figueiredo. Avaliação de coleções e Estudo do Usuário
Transformação V.9, nº 2, maio/agosto, 1997
I FR SOBRE
- As Bibliotecas Públicas e suas Características; - Avaliação de Acervo e Descarte; - Sistemas de Informatização de bibliotecas e Bases de Dados; - A Internet na biblioteca Pública; - O Usuário e a informação; - Arquivo e Memória Institucional Municipal

Programa de Língua Portuguesa:

1) O Texto: Leitura, Compreensão, Interpretação, 2) Coesão e Coerência, 3) Intertextualidade, 4) Inferência

Referências Bibliográficas:

SIQUEIRA, João Hilton Sayeg de - O texto, movimento de leitura, tática de produção, critérios de avaliação, 1ª ed. S. Paulo. Ed. Alfenum, 1990
FAVERO, Leonor Lopes - Coesão e Coerência Textuais. Séries Princípios. São Paulo. Ed. Ática. 1991
KOCH, Ingedore Villaça & Travglia, Luiz Carlos - A Coerência Textual. São Paulo. Ed. Contexto. 1990
KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão Textual. São Paulo - Ed. Contexto, 1989
KOCH, Ingedore Villaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. - Texto e Coerência. São Paulo. Ed. Cortez. 1989

2. **Assistente Social**

Programa:

1) O Serviço e a Assistência. Análise Histórica da Assistência como Prática do Serviço Social, Assistência como Política Social e Ação Governamental, Assistência e Assistencialismo. **2)** A Legislação Federal e a Assistência Social. Princípios, Diretrizes, Organização e Gestão, Conjunto de Benefícios, Serviços, Programas e Projetos e Financiamento. **3) Relação** Indivíduo Sociedade. Autonomia Individual e Autonomia Social. O Indivíduo na Construção da Sociedade. Processos de Trabalhos Desenvolvidos pelo Serviço Social. **4)** Participação Popular como Exercício da Cidadania e Controle Social das Ações na Assistência Social. **5)** O Sistema Descentralizado de Assistência Social. A Municipalização da Assistência

Referências Bibliográficas:

LEI 8742 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. 07 DE Dezembro de 1993
SPOSATI, ALDAIZA; FALCÃO, MARIA DO CARMO E FLEURY, SONIA MARIA TEIXEIRA. - (1) Direito (Dos Desassistidos) Sociais" Editora Cortez, SP, 1991
SPOSATI, ALDAIZA DE OLIVEIRA; BONETTE, DILSEA ALDEODATA; YAZBEK, MARIA CARMELITA; FALCÃO, MARIA DO CARMO. "Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileira" - Editora Cortez, SP, 1986
YAZBEK, MARIA CARMELITA "Classe Subalternas e Assistência Social" - Editora Cortez, SP, 1993

1. **Engenheiro Civil:**

Programa: Projeto de Obras Civis: Arquitetônico, estruturais (concreto, aço e madeira), de fundação, de instalações elétricas e hidro-sanitárias, telecomunicações, prevenção e combate à incêndio e topográfico. Especificação de materiais e serviços.
Programação de Obras: Orçamento, composição de custos unitários, levantamentos de quantidades
Planejamento: Cronograma físico-financeiro
Acompanhamento e Execução de Obra: Organização do canteiro de obras, execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas em concreto, aço e madeira, cobertura e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pintura, instalação (água, esgoto, eletricidade, combate à incêndio e telecomunicações)
Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.), controle de materiais (cimento, agregados, concreto, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidros, etc.)
Vistoria e elaboração de pareceres e laudos
Princípios de planejamento, licitações e orçamento público.

Referências Bibliográficas:

1 Tabelas de Composição de Preços para Orçamentos. Editora Pini
2 Exercícios de Fundações. Rodrigues Alonso, Urbano. Editora Edgard Blucher Ltda
3 Curso de Concreto. Carlos Sussekind, José. Editora Globo
4 Técnicas de Abastecimento de Tratamento de Água Vol. 1 e 2. CETESB
5 Lei Federal 8666/93 - Licitações e Contratos

4 - PSICÓLOGO:

Programa:

1) Conceitos básicos de Psicanálise. 2) A entrevista Psicológica: seu emprego no diagnóstico, na investigação e na seleção de pessoal; 3) Saúde mental e trabalho. 4) O Processo Grupal. O grupo como instituição e o grupo nas instituições. Administração das técnicas e dos conhecimentos de grupo. 5) Psicologia da Educação - As contribuições das teorias Psicológicas: O Behaviorismo, Psicologia Fenomenológica e Humanista, A Psicanálise, A Teoria de Piaget. 6) Aprendizagem: Conceituação: dimensões do processo e problemas da aprendizagem

Referências Bibliográficas:

BRENNER, Charles. Noções Básicas de Psicanálise. Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1987
BLEGER, José. Temas de Psicologia. Entrevista e Grupos. São Paulo. Martins Fontes, 1987
LODI, J. BOSCO. A Entrevista. Teoria e Prática. São Paulo. Pioneira, 1981
CODO, Wanderley e SAMPAIO J.J.C. (Orgs.). Sofrimento Psíquico nas Organizações. Saúde Mental e Trabalho. Rio de Janeiro. Vozes, 1995
BAREMBLITT, Gregório. Grupos: Teoria e Técnica. Rio de Janeiro. Graal, 1986
VYGOTSKY, L.S. A Formação Social da Mente. São Paulo. Martins Fontes, 1989
GOULART, I. Barbosa. Psicologia da Educação: Fundamentos Teóricos e aplicações à Prática Pedagógica. Rio de Janeiro. Vozes, 1987
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes Médicas, 1985

5 - SOCIOLOGO

Programa:

1) Sociedade e Mudança: As consequências sociais das mudanças na formação econômica, social, política e cultural das sociedades na atualidade. 2) Metodologia de Pesquisa em Ciências Sociais: pesquisas qualitativas e quantitativas 3) Sociologia Urbana: Sociologia e planejamento urbano, política urbana, os princípios e critérios das medidas para dirigir o processo de crescimento urbano; gestão contemporânea da cidade; a cidade e o planejamento estratégico: reflexões teóricos, a relação entre a sociologia e o urbano e suas mediações; planejamento e participação popular (movimentos sociais e movimentos reivindicativos

Referências Bibliográficas:

CASTRO, Pedro. Sociologia Sobre e Sob Urbana. Niterói. Editora da Universidade Federal Fluminense, 993. 184 pp (Fone Editora 021 - 717 8080)
HAGUETTE, Teresa Maria Frota. Metodologias Qualitativas na Sociologia. Petrópolis Ed. Vozes, 1992 3ª Edição revista e ampliada (Fone 0242 - 43 5112) - II e III partes. Páginas 107 a 170
CHIZZOTTI, Antônio. Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. São Paulo: Cortez, 1995 (Fone 031 481 1910) Introdução, Partes I e II. Páginas 7 a 106.
SCHAFF, Adam. A Sociedade Informática. São Paulo, UNESP/Brasiliense, 1995 (Fone 031 212 1655) Introdução e primeira parte
FISCHER, Tânia. Gestão contemporânea - Cidades estratégicas e organizações locais. Rio de Janeiro, FGV - Fundação Getúlio Vargas, 1996 (Fone 031 442 5803) Páginas 13 a 23, de 79 a 99, de 101 a 122

Referências Bibliográficas:

SIQUEIRA, João Hilton Sayeg de. - O texto, movimento de leitura, tática de produção, critérios de avaliação, 1ª ed. S. Paulo. Ed. Alienart, 1990
FAVERO, Leonor Lopes. - Coesão e Coerência Textuais. Série Princípios São Paulo Ed. Ática. 1991
KOCH, Ingedore Villaça & Travaglia, Luiz Carlos. - A Coerência Textual. São Paulo Ed. Contexto, 1990
KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão Textual. São Paulo - Ed. Contexto, 1989
KOCH, Ingedore Villaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos - Texto e Coerência. São Paulo Ed. Cortez. 1989

VIII - CARGOS QUE EXIGEM ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR (Ver Anexo II - A)
(Cargos na Fundação Municipal de Saúde)

1. **Enfermeiro**

Programa:

1) Fundamentos de Enfermagem; 2) Administração aplicada a Enfermagem; 3) Infecção hospitalar - controle e rotinas 4) Central de material esterelizado - normas e rotinas 5) Código de ética de Enfermagem; 6) Legislação que regulamenta o exercício da enfermagem.

Referências Bibliográficas

ATKINSON/MURRAY - Fundamentos da Enfermagem - Editora Guanabara
BRUNNER/SUDDARTH - Prática de Enfermagem - Editora Guanabara
BRUNNER/SUDDARTH - Tratado de Enfermagem Médico Cirúrgica
PAULINA KURGANT - Administração em Enfermagem - São Paulo - EPV - 1991
Rotinas Hospitalares - Sociedade Beneficiente são Camilo - São Paulo 1997
MARIA APARECIDA MARTINS - Manual de Infecção Hospitalares Prevenção e Controle - Editora Médica e Científica Ltda
AMEDORINA FERREIRA DA CUNHA, RACHEL ALVES FONSECA, ALCIONE BASTOS RODRIGUES - CME - Central de Material Esterelizado. Rotinas Técnicas/Coordenação
Conselho Federal de Enfermagem -Legislação que regulamenta o exercício da Enfermagem.
Conselho Federal de Enfermagem - Código de Deontologia em Enfermagem.

2 **Farmacêutico/Bioquímico**

Programa:

1) Bioquímica - Causas de variação nas determinações laboratoriais: etapas envolvidas na solicitação, execução e avaliação de resultados de dosagens bioquímicas, expressão de resultados de uma dosagem bioquímica, unidade convencional e sistema internacional de unidades, valores de referência em bioquímica clínica, variações devidas à preparação do paciente, variações e erros devido à amostra biológica, interferência dentro da amostra biológica 2) Fotometria - Conceito radiações eletromagnéticas espectro eletromagnético radiante, comprimento de onda, tipo de fotometria, leis da fotometria, aplicação da fotometria em análises clínicas, curva e fator de calibração, seleção de comprimento de onda ideal para uma dosagem bioquímica 3) Carboidratos em Bioquímica Clínica Técnicas e fundamentos químicos das determinações de: Glicemia, Cetonemia, Cetonúria, Hemoglobina Glicosilada, Teste oral de tolerância à Glicose, 4) Proteínas e Nitrogenados não Protegidos em Bioquímica Clínica. Técnicas e fundamentos químicos: dosagem das proteínas totais no soro, fracionamento químico das proteínas séricas. Técnicas e Fundamentos químicos nas dosagens de uréia, creatinina, Ácido úrico no sangue e urina. 5) Lipedes em Bioquímica Clínica - Lipedes plasmáticos colesterol total e frações, triglicérides e fosfolipedes, técnicas e Fundamentos químicos das dosagens 6) Provas de Função Hepática. Técnicas e fundamentos das determinações de transaminases (Oxalacética e Pirúvica) curva de calibração, execução e leitura. Bilirrubinas (direta e total) e Fosfatases Alcalina, 7) Provas Reumáticas. Determinação da Proteína C Reativa, técnicas e fundamentos do método, Dosagem de Anti-Estreptolisina "O" e Prova do Látex, 8) Fotometria de Chama - Dosagem de íons sódio e potássio. 9) Urinálise - Instruções de coleta, determinação de aspectos macroscópicos: cor, aspecto, densidade, ph, Pesquisa de elementos Anormais (albumina, glicose, urobilinogênio, hemoglobina); Sedimentoscopia (coetagem de células epiteliais, piócitos e hemácea), Pesquisa e Identificação de cilindros, cristais e muco, Pesquisa de leveduras e determinação de flora bacteriana. 10) Imunohematologia - Coleta de sangue; uso de anticoagulantes, pesquisa de células LE, pesquisa de drepanócitos, contagem de reticulócitos, contagem de plaquetas, determinação de grupo sanguíneo - ABO, RH, Fator Du, Teste de Coombs-direto e indireto, Prova de VDRL qualitativa e quantitativa, determinação de velocidade de Hemosedimentaçã, 11) Coagulograma - Determinação dos tempos de sangria, coagulação, tromboplastina parcial e atividade de protrombina, 12) Hemograma Completo - Confecção do esfregaço sanguíneo, contagem de hemácoas, dosagem de hemoglobina e hematócrito, determinação de índices VCM, HCM, CHMC, Contagem global de leucócitos e contagem diferencial de leucócitos; Observação precisa do sangue periférico quanto aos aspectos morfológicos de hemáceas e leucócitos, Controle de métodos laboratoriais e aspectos clínicos e morfológicos de Anemias, Leucemias e Anomalias. 13) Microbiologia - Diagnóstico Laboratorial das infecções pelos métodos direto e indireto; Vizualização, métodos de coloração - coloração diferencial e confecção de esfregaços de diversos líquidos e secreções, Identificação morfológica das bactérias, microscopia de esfregaços de secreções, líquor e líquidos, sedimento urinário e escarro pelos métodos de GRAM e pesquisa de BAAR, Preparo de meios cultura-técnicas e fundamentos, Microbiologia clínica nos diversos tratos, DST, UROCULTURA - Orientações gerais, métodos bacteriológicos; 14) Antibiograma testes de suscetibilidade antimicrobianos, escolha das drogas para testes de suscetibilidade de rotina no laboratório clínico; Aspectos microbiológicos das infecções hospitalares. 15) Parasitologia - Técnicas e procedimentos de preparação dos diversos métodos empregados, HPJ, Baermam - Moraes, Fitagomada, Kato; Identificação de ovos, cistos, larvas e vermes adultos de protozoários e metazoários

Referências Bibliográficas

HENRY-TODD-SANFORD - Diagnósticos Clínicos e Tratamento por métodos laboratoriais
FERREIRA - Diagnóstico laboratorial
LIMA - Métodos de Laboratórios Aplicados à Clínica
ROBERT HEINTZ-SABINE ALTHOF-El Sedimento urinário
ARGERI - Análise de Urina
STRASINGER - Uroanálise e Fluidos Biológicos
CARVALHO - Técnicas Médicas em Hematologia e Imunohematologia
WINTROBE'S - Clínica Hematology
FAILACE - Hemograma. Manual de Interpretação
MARINHO - Hematologia
OTO BIER - Microbiologia Básica
KONEMAN - Diagnóstico Microbiológico
RICARDO LACERDA GUIMARÃES - Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares por procedimentos, diagnóstico e terapêutica invasivs
VERONESI - Tratado de Infectologia
Ministério da Saúde - Manual de procedimentos básicos em microbiologia clínica para controle das infecção hospitalar
DAVI PEREIRA NEVES - Parasitologia Humana
SAMUEL PESSOA - Parasitologia Médica
DE CARLI - Diagnóstico Laborstorial das Parasitoses Humanas

3 Médico

Programa

1) Insuficiência coronariana aguada, 2) Insuficiência cardíaca, 3) Hipertensão arterial sistêmica, 4) Miocardiopatias, 5) Colagenoses, 6) Embolia pulmonar aguda, 7) Pneumonias, 8) Tuberculoso pulmonar; 9) Câncer do pulmão, 10) Asma brônquica, 11) Insuficiência hepática, 12) Hepatites, 13) Litíase biliar, 14) Colecistites, 15) Doenças Clorido-péptica, 16) Abdome agudo, 17) Sangramento digestivo alto e baixo, 18) Hipertireoidismo e hipotireoidismo, 19) Diabetes mellitus, 20) Nódulos e Câncer da tiróide, 21) Litíase urinária, 22) Insuficiência renal aguda, 23) Infecção do trato urinário Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS), 24) Emergências hipertensivas, 25) Anemias; 26) Leptospirose; 27) Esquistossomose mansoni, 28) Insuficiência respiratória aguda, 29) Desequilíbrio hidroeletrolítico e ácido básico, 30) Micoses pulmonares, 31) Arritmias cardíacas

Referências Bibliográficas

BUSON, Paul B - Tratado de Medicina Interna de Cecil
DOSMAN, James A - Clínicas Médicas da América do Norte
VERONESI, Ricardo - Doenças Infecciosas e Parasitárias
GOLDHERGER, Emanuel - Desequilíbrio Hidroeletrolítico e Ácido Básico

4 **Nutricionista**

Programa

1) Nutrição básica e aplicada 2) Cálculo de dietas 3) Avaliação nutricional 4) Carências nutricionais 5) Nutrição materno-infantil 6) Nutrição do escolar e pré-escolar 7) Nutrição da terceira idade 8) Nutrição Saúde Pública. 9) Desfunções endocrinas 10) Dietoterapia nas patologias do trato gastro intestinal

Referências Bibliográficas

OLIVEIRA, J E., Santos, AC, Wilson, ED: Nutrição Básica, 5ª Ed. Sarvier, 1982.
KRAUSE, M V., Mahan, L K. Alimentos, Nutrição e Dutoterapia. 8ª Edição São Paulo, Ed Roca, 1995

5 **ODONTOLOGIA**

Programa

1) A Odontologia na Saúde Pública; 2) Biossegurança no trabalho (técnicas acondicionamento e esterelização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais); 3) Modelo de atenção odontológica promoção da saúde bucal como estratégia de organização dos serviços; 4) Programas coletivos organização, desenvolvimento, manejo de pacientes, adequação do meio; 5) O flúor mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipo, seu uso em saúde pública, toxicológia; 6) Cariologia diagnóstico, patologia e desenvolvimento, exame radiográfico, epidemiológico, microbiologia, imunologia, dieta, tratamento, prevenção, preservação; 7) Semiologia: doenças gerais com antomatologia oral (diagnóstico, tratamento das manifestações agudas em cavidade bucal. 8) Cirurgias: procedimentos cirúrgicos de pequeno, médio porte, extração sem odontosecção e com odontosecção, com alveoloplastia Suturas, biobsias, drenagem, curetagem. 9) Técnicas indicações e contra-indicações, conduta, 10) Pré e pós-operatório; 11) Urgências e emergências, 12) Radiologia: anatomia radiológica, técnicas, interpretação e obtenção, sua relação com as especialidades, normas de biosegurança em radiologia odontológica, 13) Anestesiologia: acidentes, riscos e prevenção; indicações e contra-indicações, 14) Medicação de emergência, 15) Terapêutica e Farmacologia analgésicos, antiflamatórios, antibióticos como, quando e porque receitar. Indicação e contra indicação; 16) Dentística preparo de cavidades, protoção do complexo dentina-polpa, materiais restauradores pulpar e periápce, alterações pulpares e periapicais, 18) Tratamento conservador; 19) Emergências; 20) enfermidades periodontais. 22) Daignóstico, 23) Manifestações agudas, 24) A promoção da saúde em peidontia;

Referências Bibliográficas

DEUS, Q D de Endodontoma 5ª Ed Medsi 1993
GRAZIANI, M Cirurgica Buco Maxilo Facial Guanabara Koogan 1986
LOUREIRO, C "S & OLIVEIRA, F J F A Condição de Saúde bucal e dos Serviços Publicos em Minas Gerais e uma Proposta de Mudanças do Modelo de Atenção B Horizonte, 1993
MCDONALD, R. R & AVERY, D R. - Odontopediatria. 2ª Ed Guanabara Koogan 1986
MURRAY, J J O uso correto de fluoreto na saude pública Ed Santos 1993
SAMARANAYALE, P SCHEUTZ, F JAMES, A C - Coetrole da infecção para equipe odontológica. Livraria e Ed Santos 1993

6 **PSICÓLOGO:**

Programa:

1) Conceitos básicos de Psicanálise, 2) A entrevista Psicológica seu emprego no diagnóstico, na investigação e na seleção de pessoal, 3) Saúde mental e trabalho, 4) O Processo Grupal O grupo como instituição e o grupo nas instituições, Administração das técnicas e dos conhecimentos de grupo, 5) Psicologia da Educação - As contribuições das teorias Psicológicas O Behaviorismo, Psicologia Fenomenológica e Humanista, A Psicanálise, A Teoria de Piaget. 6) Aprendizagem. Conceituação, dimensões do processo e problemas da aprendizagem

Referências Bibliográficas

BRENNER, Charles Noções Básicas de Psicanálise Introdução à Psicologia Psicanalística Rio de Janeiro Imago, 1987
BLEGER, José Temas de Psicologia Entrevista e Grupos São Paulo Martins Fontes, 1987
LODI, J BOSCO A Entrevista Teoria e Prática São Paulo Pioneira, 1981
CODO, Wanderley e SAMPAIO J J C (Orgs.) Sofrimento Psíquico nas Organizações Saúde Mental e Trabalho Rio de Janeiro Vozes, 1995
BAREMBLITT, Gregório Grupos Teoria e Técnica Rio de Janeiro Graal, 1986
VYGOTSKY, L S A Formação Social da Mente São Paulo Martins Fontes, 1989
GOULART, I Barbosa Psicologia da Educação. Fundamentos Teóricos e aplicações à Prática Pedagógica Rio de Janeiro Vozes, 1987
PAIN, Sara Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem Porto Alegre Artes Médicas 1985

NOTA: Os candidatos aos cargos de: Assistente Social, Engenheiro Civil, Psicólogo, Sociólogo, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Médico, Nutricionista e Odontólogo, farão Prova de Saúde Pública (05 questões), de acordo com o programa abaixo:

Programa Saúde Pública

1) Conceito de Saúde; 2) Evolução da saúde publica no Brasil; 3) Sistemas de Saúde no Brasil; 4) Proposta de integração das instituições de saúde; 5) Unificação do sistema de saúde; 6) Constituição da ordem social - Seção II. Leis nºs 8080 e 8142. Norma Operacional Básica - NOB/96.

Referências Bibliográficas:

ROSSI, Selma Spinelli A Constituição do Sistema de Saúde no Brasil São Paulo Outubro 1980
CAMPOS, Juarez de Queiróz Introdução a Saúde Pública
ANTÔNIO, Carlos G E Santos Dados de Catalogação Cap 1 e 2 - São Paulo
BRAGA, J C S & PAULA, S G Saúde e Previdência Estudos de Política Social CEBES São Paulo 1981
Constituição da República Da Ordem Social, 1988
Lei nº 8080, de 19/09/90 e Lei nº 8142, de 28/12/90 Diário Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/97
ANEXO V
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DA ZONA RURAL POR REGIÃO

CARGO DE PROFESSOR I - ZONA RURAL		
Região	**Local**	**Nº Vaga**
01. PINDAÍBA	Fazenda São João	02
	Fazenda São Judas Tadeu	02
	Fazenda Boa Esperança	02
	Fazenda Cascata	02
	Fazenda Nova Granja	01
02. CACHOEIRA TEOBALDO	Cachoeira Teobaldo	02
	Fazenda Burite Queimado	01
03. PAREDÃO DE MINAS	Paredão de Minas	01
	Fazenda Porto Alegre	02
	Fazenda Mauá	01
	Fazenda Santa Helena	01
	Fazenda Fonte Limpa	01
	Fazenda São Sebastião	01
	Fazenda Lago Vermelho	01
04. SÃO BENTO	Fazenda São Roque	01
	Fazenda Água Branca	01
	Fazenda Miguelão	01
	Fazenda Jenipapo	01
	São Bento	01
05. FELISNOME	Felismone	01
06. TABOCAS	Tabocas	01
07. CHUPÉ	Chupé	02
08. CAPÃO	Fazenda Entre Riacho	01
	Capão	01
09. FAZENDA DA LANÇA	Fazenda da Lança	02
10. RIBEIRÃO DO GADO	Ribeirão do Gado	01
11. SAMBAÍBA	Fazenda Conquista	01
	Fazenda Braço Grande	01
	Fazenda Sambaiba	01
	Fazenda do Frade	01
	Fazenda da Areia	01
	Fazenda Rebeca	01
	Fazenda Lulão	01
	TOTAL	**41**

Quadro 02

CARGO DE FUNCIONÁRIOS ZONA RURAL		
Cargo	**Local**	**Nº Vaga**
01. BOMBEIRO	Cachoeira do Manteiga	01
	Sambaiba de Minas	01
	Paredão de Minas	01
02. BALSEIRO	Cachoeira do Manteiga	04
	Porto Curralino	01
03. TELEFONISTA	Cachoeira do Manteiga	04
	Sambaiba de Minas	01
	Paredão de Minas	02
	Cachoeira Teobaldo	01
	São Bento	01
04. SERVENTE	Cachoeira do Manteiga	04
	Cachoeira Teobaldo	01
	Chupé	01
05. MONITOR (A)	Cachoeira do Manteiga	03
06. MOTORISTA	Cachoeira do Manteiga	01
07. OPERÁRIO	Cachoeira do Manteiga	01
	Sambaiba	01
09. AGENTE POSTAL	Cachoeira do Manteiga	01
	TOTAL	**30**

NOTA: As vagas dos cargos integrantes deste Anexo, estão incluidas no ANEXO I - B

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO

CEP 39280-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 800/97

PROPOSTA DE EMENDA À CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre alterações no Projeto de Lei n.º 029 /97.

Os Vereadores que esta subscrevem, na forma regimental, apresentam a seguinte emenda modificativa ao Projeto de Lei n.º /97, ora em tramitação nesta casa e que modifica a Lei Complementar n.º 727/95, de 22.12.95:

Art. 1.º - Ficam alteradas nos anexos pertinentes as seguintes regulamentações:

I - Cargos de motoristas: exigência da 4.ª série do 1.º grau, com 02 (dois) anos de experiência e Carteira de Habilitação "D", para comprovação na posse;

II - Cargo de Programador de Sistema: fica extinto no projeto em pauta;

III - Cargos de mecânico, padeiro, vigia, tratorista, operador de máquina e bombeiro:

a) para esta classe em geral exige-se a 4.ª série do 1.º grau concluída, além de 02 (dois) anos de experiência comprovada;

IV - Cargo de Balseiro: exige-se a 4ª. série do 1.º grau concluída, ter habilitação pela Capitania dos Portos ou Marinha. Limite mínimo Cargos: 08(oito);

V - Telefonistas: 4ª. série do 1.º grau - limite máximo de cargos: 10(dez).

VI - Nomenclatura e código do cargo Encarregado de Tributação, para Supervisor de Cadastro e Tributação - Código: SUCAT

VII - Exclui os cargos de Encarregado de Cultura, Encarregado de Turismo e Encarregado de Desportos.

VIII - Altera título do Anexo III, Art. 1.º , para Anexo III - Trata das atribuições e démais características pertinentes a cada classe.

IX - Anexo I - Altera-se a nomenclatura do cargo de Agente Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, item 19, para Auxiliar de Pessoal - Nível IX - limite máximo de cargos: 04 (quatro).

X - Cria-se o cargo de Auxiliar de Tesouraria - limite máximo de vagas: 02(duas)- Nível VI - Escolaridade: 1.º Grau Completo - Descrição do cargo igual as dos cargos Auxiliares.

XI - Anexo I - Altera-se a Forma de Provimento do Item 18, que passa a ser: forma de provimento 1.

Art. 2.º - Acrescentem-se os seguintes artigos:

" " - Ficam extintos no projeto modificativo, de que trata esta Lei, os cargos referentes à Câmara Municipal de Buritizeiro-MG, em virtude da competência privativa da Câmara, na forma do Art. 40, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal de Buritizeiro - MG, de 20 de março de 1.990.

" " - Acrescente-se na Lei Complementar n.º 727/95, de 22.12.95, um penúltimo artigo com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO

CEP 39280-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 800/97.

" " - O concurso público nas esferas do Poder Executivo será realizado na data de 30 de novembro de 1.997 e se houver motivo de força maior, fica concedida prorrogação de prazo por mais 15(quinze) dias para sua realização.

" " - As despesas oriundas desta Lei, bem como os encargos proveniente da Lei Complementar N.º 727/95, de 22.12.95, serão acobertados com dotações orçamentárias específicas e relativas à Pessoal Civil das diversas Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Fundacional, com recursos do orçamento vigente e nos outros exercícios por dotações similares, inclusive por abertura de créditos adicionais suplementares.

SALA DAS SESSÕES EM BURITIZEIRO, DE SETEMBRO DE 1.997.

VEREADORES:

1.º

2.º

3.º

4.º

5.º

6.º

7.º

8.º

9.º

10.º

11.º

12.º

13-

Emenda Aprovada por UNANIMIDADE votos, na Sessão de 29/09/1997

Sala das Sessões da Câmara Municipal.

29/09/1997

Presidente Secretário

LEI MUNICIPAL Nº 800/97

PROJETO DE LEI 029/97.

MODIFICA A LEI N.º 727/95, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Buritizeiro, Estado de Minas Gerais.

FAÇO SABER,

que a Câmara Municipal de Buritizeiro, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica a Lei Municipal 727/95, de 22.12.95 modificada parcialmente e complementada nos seguintes anexos:

ANEXOIII- Relaciona classes ou séries de classes representativas de atividades profissionais.

- Chefe de Gabinete, Assessor de Imprensa, Secretário do Prefeito, Assessor de Assuntos Municipais, Secretário de Turismo, Esporte e Cultura, Secretário de Administração e Planejamento Geral, Secretário de Finanças, Secretário de Educação, Secretário de Assistência Social, Secretário de Saúde, Secretário de Obras Públicas e Saneamento, Secretário de Urbanização e Meio Ambiente, Secretário de Agricultura, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Tesouraria, Chefe de Divisão de Contabilidade, Chefe de Divisão de Cadastro e Tributação, Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Chefe de Divisão de Obras Públicas e Saneamento, Chefe de Divisão de Serviços Urbanos, Chefe de Divisão Médico Odontológico, Supervisor de Cadastro e Tributos, Diretor de Turismo, Diretor de Esportes, Diretor de Cultura, Chefe do Setor de Assuntos Municipais, Chefe do Setor de Programação e Sistemas, Chefe do Setor de Transporte Interno, Chefe do Setopr de Compras e Almoxarifado, Chefe do Setor de Material e Patrimônio, Chefe do Setor de Urbanização e Habitação, Chefe do Setor de Transporte Rodoviário e Hidroviário, Chefe do Setor de Meio Ambiente, Chefe do Setor de Extensão Rural e Política Agrária, Chefe do Setor de Abastecimento e Agropecuária, Oficial Administrativo.
Requisito Mínimo: 2.º Grau Completo.

- Motorista do Prefeito
Requisito Mínimo: 1.º Grau completo, ser habilitado.

- Administrador Distrital, Chefe de Oficina, Chefe de Mecanização Mercados e Feiras, Supervisão de Ação Comunitária, Mestre de Obras, Encarregado do Setor de Compras.
Requisito Mínimo: 1.º Grau completo
Forma de provimento: Em Comissão

- Motorista
Requisito mínimo: Ser habilitado, Carteira Profissional "D", 1.º Grau Completo.

- Programador de Sistemas
Requisito Mínimo: 2.º Grau completo, cursos de Windows, DOS, Excel.

-Servente, Borracheiro, Lavador de Carro, Coveiro, Operário, Gari, Jardineiro, Calceteiro, Pintor, Viveirista, Armador, Carpinteiro.
Requisito Mínimo: Analfabeto, mínimo de 730 dias no exercício da atividade.

-Mecânico, Padeiro, Vigia, Tratorista, Operador de Máquina, Bombeiro.
Requisito Mínimo: 1.º Grau completo, mínimo de 730 dias no exercício da atividade.

- Técnico em Nutrição:
Requisito Mínimo: 2.º Grau completo e possuir habilitação a nível técnico.

- Assistente Social, Engenheiro Civil, Bibliotecário, Psicólogo.
Requisito mínimo: Habilitação própria - Curso Superior - Registro no Conselho da Categoria.

- Balseiro:
Requisito mínimo: 1.º grau completo, curso de navegação pela Capitania dos Portos ou Marinha.

Exclui-se os cargos:
- Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Dentista, Auxiliar de Farmácia, Regente de Ensino, Professor II, Técnico de Laboratório, Fiscal Sanitário.

Altera-se Nomenclatura e Códigos:
- Secretário de Educação, Cultura e Desportos, para Secretário Municipal de Educação; código: SEMED.
- Encarregado do Setor de Comunicação, para Assessor de Imprensa - código: ASIMP.
- Mestre de Oficina, para Chefe de Oficina- código: CHOFI.
- Encarregado Setor de Cultura, para Diretor de Cultura - código: DICUL.
- Encarregado do Setor de Desportos e Turismo, para Diretor de Esportes - código: DIESP.
Mantém as descrições dos cargos de origem.

Cria-se os Cargos e Códigos:
- Secretário de Turismo, Esporte e Cultura. Código: SETEC
com a descrição dos demais Secretários.

- Supervisor de Cadastro e Tributos - código: SUCAT
com a descrição dos Chefes de Setores.

Cria-se os Cargos e Códigos:
- Secretário de Turismo, Esporte e Cultura. Código: SETEC
com a descrição dos demais Secretários.

- Supervisor de Cadastro e Tributos - código: SUCAT
com a descrição dos Chefes de Setores.

- Diretor de Turismo - código: DITUR
com a descrição das demais diretorias.

- Chefe do Setor de Assuntos Municipais - código: CHSAM
com a descrição dos demais Chefes de Setores.

ANEXO II -

Valores de retribuições aos cargos em Comissão e de provimento efetivo.

ANEXO III -

Trata das atribuições e demais características pertinentes a cada classe.

ANEXO IV -

Contém os Grupos e Classes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 2º- FICAM EXTINTOS, SEM PREJUÍZO DA CONDIÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE SEUS EX-OCUPANTES, OS CARGOS E FUNÇÕES NÃO PREVISTOS NESTA LEI.

Art. 3º- AS VANTAGENS RESULTANTES DESTA LEI, SOMENTE APÓS A REALIZAÇÃO DOS CONCURSOS, PODERÃO SER ESTENDIDAS AOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO, VEDADA, EM QUALQUER HIPÓTESES, A SUA RETROATIVIDADE.

Art. 4º- REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

BURITIZEIRO, 23., DE SETEMBO DE 1 997.

JOSÉ GOMES DA SILVA
PRESIDENTE

EVALDO ALVES DE SOUZA
SECRETÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 800/97.

Sanciono. Mando às autoridades e público em geral, a quem esta Lei pertencer que a cumpram em todo o seu inteiro teor. Registre-se e cumpra-se

BURITIZEIRO, 1º DE SOUTUBRO DE 1997.

EDMUNDO GONÇALVES CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Art. 2.º - Ficam extintos, sem prejuízo da condição de disponibilidade de seus ex-ocupantes, os cargos e funções não previstos nesta Lei.

Art. 3.º - As vantagens resultantes desta Lei, somente após a realização dos concursos, poderão ser estendidas aos servidores em exercício, vedada, em qualquer hipótese, a sua retroatividade.

Art. 4.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Buritizeiro, 22 de Setembro de 1.997.

EDMUNDO GONÇALVES CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ CARNEIRO DE ABREU JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO GERAL.

JOSÉ PATRÍCIO DA SILVEIRA NETO
PROCURADOR JURÍDICO

Aprovado em PRIMEIRA discussão e votação por UNANIMIDADE votos, o presente projeto de lei, na 2ª sessão de 29/09/1997. A Ordem do Dia para SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de Setembro de 1997.

Presidente Secretário

Aprovado em SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação por UNANIMIDADE votos, o presente projeto de lei, na 2ª sessão de 30/09/1997. SANÇÃO EXECUTIVA. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 30 dias do mês de Setembro de 1997.

Presidente

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITIZEIRO

ANEXO I

Art. 6.º, § 1.º, Art. 7.º, Art. 13.º § 1.º e § 2.º da Lei 727/95.

"SISTEMÁTICA GERAL DE SERVIÇOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES"

-UNIDADE -SEQÜÊNCIA -CÓDIGO	GRUPOS E CLASSES	Regime Jurídico	Nível de Vencimentos	Limite Máximo Cargo	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento
	01.0 - CAMARA MUNICIPAL					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
01.SECAM	- Secretário da Câmara	01		01	Por Decreto	2
02.SERVE	- Servente	01		01	" "	2
03.AGADM	- Agente Administrativo	01		01	" "	2
	02.00 - PREFEITURA MUNICIPAL					
	02.01 - GABINETE DO PREFEITO					
	- PROVIMENTO EM COMISSÃO					
01.CHGAB	- Chefe de Gabinete	01	XVI	01	Por Decreto	2
02.ENSEC	- Assessor de Imprensa	01	XII	01	" "	2
03.SECPR	- Secretário do Prefeito	01	XI	01	" "	2
04.MOTOP	- Motorista do Prefeito	01	XI	02	" "	2
05.ADDIS	- Administrador Distrital	01	XI	05	" "	2
06.ASAMU	- Assessor de Assuntos Municipais	01	XV	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
07.AGADM	- Agente Administrativo	01	I	02	Por Decreto	1
	03.00 - PROCURADORIA JURÍDICA					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
08.PROGE	- Procurador Geral	01	XVI	01	Por Decreto	2
09.PROAD	- Procurador Adjunto	01	XV	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
10. AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	Por Decreto	1
	04.00-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	E PLANEJAMENTO GERAL					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
11. SEAPL	- Secretário de Administração e Planejamento	01	XVI	01	Por Decreto	2
12.CHDIP	- Chefe da Divisão de Pessoal	01	XV	01	" "	2
13.CHSPS	- Chefe do Setor de Programação e Sistema	01	XIII	01	" "	2
14.CHSTI	- Chefe do Setor de Transporte Interno	01	XIII	01	" "	2
15.CHSAM	- Chefe do Setor de Assuntos Municipais	01	XIII	01	" "	2
16.CHSOF	- Chefe do Setor de Oficina	01	XIII	01	" "	2
17.CHSMP	- Chefe do Setor de Material e Patrimônio	01	XIII	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
18.OFADM	- Oficial Administrativo	01	XII	01	Por Decreto	2
19.AGADM	- Agente Administrativo	01	I	05	" "	1
20.MECAN	- Mecânico	01	VIII	03	" "	1
21.ALMOX	- Almoxarife	01	II	01	" "	1
22.VIGIA	- Vigia	01	I	04	" "	
23.MOTOR	- Tratorista	01	VI	02	" "	1
24.TELEF	- Telefonista	01	II	06	" "	1
25.SERVE	- Servente	01	I	03	" "	1
26.PRSIS	- Programador de Sistemas	01	X	01	" "	1
27.AUMEC	- Auxiliar de Mecânico	01	VII	02	" "	1
28.BORRA	- Borracheiro	01	II	01	" "	1
29.AUMOX	- Auxiliar de Almoxarifado	01	I	01	" "	1
30. LACAR	- Lavador de Carro	01	I	01	" "	1
31. AGPOS	- Agente Postal	01	II	03	" "	1
	05.0 0- SECRETARIA MUNICIPAL DE					
	FINANÇAS					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
33. SEMUF	- Secretário Municipal de Finanças	01	XVI	01	Por Decreto	2
34. CHDIT	- Chefe da Divisão de Tesouraria	01	XV	01	" "	2

Sanciono, Em 1º/10/1997.

- UNIDADE - SEQÜÊNCIA - CÓDIGO	GRUPOS E CLASSES	Regime Jurídico	Nível de Vencimentos	Limite Máximo Cargos	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento
35 - CHDIC	- Chefe da Divisão de Contabilidade	01	XV	01	Por Decreto	2
36 - CHDCT	- Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação	01	XV	01	" "	2
37 - CHSCA	- Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	01	XIII	01	" "	2
38 - ENSEC	- Encarregado do Setor de Compras	01	IX	01	" "	2
39 - ENSTR	- Encarregado de Tributação	01	XIII	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
40 - OFADM	- Oficial Administrativo	01	XII	01	Por Decreto	1
41 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	05	" "	1
42 - TECON	- Técnico em Contabilidade	01	XII	01	" "	1
43 - AUCON	- Auxiliar de Contabilidade	01	IX	04	" "	1
44 - FITRI	- Fiscal de Tributação	01	XI	04	" "	1
45 - OPCOM	- Operador de Computador	01	VIII	01	" "	1
46 - AUTRI	- Auxiliar de Tributação	01	VIII	02	" "	1
	06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
47 - SMEDU	- Secretário Municipal de Educação	01	XVI	01	Por Decreto	2
48 - CHSUP	- Chefe de Supervisão Pedagógica	01	XIII	01	" "	2
49 - CHSEM	- Chefe da Supervisão de Escolas Municipais	01	XIII	01	" "	2
50 - CHCOE	- Chefe da Coordenação de Ensino	01	XIII	01	" "	2
51 - COCRE-I	- Coordenador de Creche I	01	VIII	05	" "	2
52 - COCRE - II	- Coordenador de Creche II	01	VI	05	" "	2
53 - COCRE - III	- Coordenador de Creche III	01	III	05	" "	2
54 - SUPED	- Supervisor Pedagógico	01	XI	02	" "	2
55 - COOEN	- Coordenador de Ensino	01	XI	01	" "	2
56 - SUPEM	- Supervisor de Escolas Municipais	01	XI	01	" "	2
57 - ENSME	- Encarregado do Setor de Merenda Escolar	01	V	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
58 - PSICO	- Psicólogo	01	XIV	01	Por Decreto	1
59 - AUSEC	- Auxiliar de Secretaria	01	IV	02	" "	1
60 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	05	" "	1
61 - PROFE	- Professor	01	IV	146	" "	1
62 - BIBLI	- Bibliotecário	01	IX	01	" "	1
63 - MONIT	- Monitor	01	III	06	" "	1
64 - SERVE	- Servente	01	I	26	" "	1
65 - VIGIA	- Vigia	01	I	14	" "	1
66 - AUEXS	- Auxiliar de Extensão de Série	01	IV	01	" "	1
67 - AUBIB	- Auxiliar de Biblioteca	01	IV	01	" "	1
	07.00 - SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA.					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
68 - SETEC	- Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	01	XVI	01	Por Decreto	2
69 - DITUR	- Diretor de Turismo	01	XIII	01	" "	2
70 - DIESP	- Diretor de Esporte	01	XIII	01	" "	2
71 - DICUL	- Diretor de Cultura	01	XIII	01	" "	2
72 - ENSED	- Encarregado do Setor de Desportos	01	XI	01	" "	2
73 - ENSEC	- Encarregado do Setor de Cultura	01	XI	01	" "	2
74 - ENSET	- Encarregado do Setor de Turismo	01	XI	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
75 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	Por Decreto	1
76 - INMUS	- Instrutor Musical	01	IV	01	" "	1
77 - AGPRC	- Agente de Programas Culturais	01	IV	01	" "	1
78 - AGPET	- Agente de Programas Esportivos e Turísticos	01	IV	01	" "	1
	08.0 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
79 - SEMAS	- Secretário Municipal de Assistência Social	01	XVI	01	Por Decreto	2
80 - SUPAC	- Supervisor de Ação Comunitária	01	XI	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
81 - OFADM	- Oficial Administrativo	01	XII	02	" "	1
82 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	" "	1
83 - TENUT	- Técnico em Nutrição	01	XII	01	" "	1
84 - ASSOC	- Assistente Social	01	XII	01	" "	1
85 - SOCIO	- Sociólogo	01	XII	01	" "	1
86 - AUADM	- Auxiliar Administrativo	01	II	01	" "	1
87 - AUSOC	- Auxiliar Social	01	IV	01	" "	1

Sanciono. Em 12/10/1997.

Edmundo Gonçalves Cordeiro

- UNIDADE SEQÜÊNCIA CÓDIGO	GRUPOS E CLASSES	Regime Jurídico	Nível de Vencimentos	Limite Máximo Cargos	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento
88 - MOTOR	- Motorista	01	VII	02	Por Decreto	I
89 - VIGIA	- Vigia	01	I	02	" "	I
90 - SERVE	- Servente	01	I	03	" "	I
91 - OPVAM	- Operador de Vaca Mecânica	01	VIII	01	" "	I
92 - AUOVM	- Auxiliar de Operador de Vaca Mecânica	01	II	01	" "	I
93 - OPERA	- Operário	01	I	02	" "	I
94 - PADEI	- Padeiro	01	III	01	" "	I
95 - AUPAD	- Auxiliar de Padeiro	01	II	01	" "	I
	09.0 - SECRETARIA DE SAÚDE					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
96 - SEMUA	- Secretário Municipal de Saúde	01	XVI	01	Por Decreto	2
97 - CHDVS	- Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	01	XVI	01	" "	2
98 - CHDMO	- Chefe de Divisão Médico Odontológica	01	XVI	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
99 - OFADM	- Oficial Administrativo	01	XII	01	Por Decreto	I
100 -AGADM	- Agente Administrativo	01	I	03	" "	I
101- AUCON	- Auxiliar de Contabilidade	01	IX	01	" "	I
102- OPCOM	- Operador de Computador	01	VIII	01	" "	I
103- MOTAM	- Motorista de Ambulância	01	VII	02	" "	I
104- MOTOR	- Motorista	01	VII	01	" "	I
105- SERVE	- Servente	01	I	06	" "	I
106- VIGIA	- Vigia	01	I	02	" "	I
	10.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
107- SEOPS	- Secretário Municipal de Obras Públicas e Saneamento	01	XVI	01	Por Decreto	2
108- CHOPS	- Chefe de Divisão de Obras Públicas e Saneamento	01	XV	01	" "	2
109- CHSUH	- Chefe do Setor de Urbanização e Habitação	01	XIII	01	" "	2
110- CHTRH	- Chefe do Setor de Transporte Rodoviário	01	XIII	01	" "	2
111- MOBRA	- Mestre de Obras	01	XII	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
112 - ENGEC	- Engenheiro Civil	01	XV	01	" "	I
113 - AUENG	- Auxiliar de Engenharia	01	IX	01	" "	I
114 - DESEN	- Desenhista	01	V	01	" "	I
115- TOPOG	- Topógrafo	01	XII	01	" "	I
116- ELETR	- Eletricista	01	VIII	02	" "	I
117- AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	" "	I
118- MOTOR	- Motorista	01	VII	01	" "	I
119- CARPI	- Carpinteiro	01	VII	02	" "	I
120- PEDRE	- Pedreiro	01	VII	10	" "	I
121- ARMAD	- Armador	01	VII	02	" "	I
122- BOMBE	- Bombeiro	01	III	07	" "	I
123- OPERA	- Operário	01	I	15	" "	I
124- AUELE	- Auxiliar de Eletricista	01	III	01	" "	I
125- BALSE	- Balseiro	01	II	05	" "	I
126- AUMAN	- Auxiliar de Manutenção	01	II	01	" "	I
	11.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
127- SEUMA	- Secretário Municipal deUrbanização de Meio Ambiente	01	XVI	01	Por Decreto	2
128 - CHSUR	- Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	01	XV	01	" "	2
129 - CHMEA	- Chefe do Setor de Meio Ambiente	01	XIII	02	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
130 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	Por Decreto	I
131 - OPEMA	- Operador de Máquina	01	VIII	03	" "	I
132 - TRATO	- Tratorista	01	VI	01	" "	I
133 - MOTOR	- Motorista	01	VII	05	" "	I
134 - CALCE	- Calceteiro	01	I	02	" "	I
135 - VIGIA	- Vigia	01	I	02	" "	I
136 - COVEI	- Coveiro	01	II	02	" "	I
137 - JARDI	- Jardineiro	01	I	04	" "	I

Sanciono. Em 1º/10/1997.

Edmundo Gonçalves Cordeiro
Prefeito Municipal

- UNIDADE - SEQÜÊNCIA ■ CÓDIGO	GRUPOS E CLASSES	Regime Jurídico	Nível de Vencimentos	Limite Máximo Cargos	Jornada de Trabalho	Forma de Provento
138 - OPERA	- Operário	01	I	37	Por Decreto	1
139 - GARI	- Gari	01	I	18	" " 1	
140 - Pintor	- Pintor	01	VII	01	" "	
141 - AUMAN	- Auxiliar de Manutenção I	01	II	03	" "	1
142 - VIVEI	- Viveirista	01	I	01	" "	1
143 - AUOPM	- Auxiliar de Operador de Máquina	01	V	03	" "	1
						1
	12.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
	PROVIMENTO EM COMISSÃO					
144 - SEMAG	- Secretário Municipal de Agricultura	01	XVI	01	" "	2
145 - CHERA	- Chefe do Setor de Extensão Rural e Política Agrária	01	XIII	01	" "	2
146 - CHABA	- Chefe do Setor de Abastecimento e Agropecuário	01	XI	01	" "	2
147 - CHMMF	- Chefe de Mecanização, Mercados e Feiras	01	XI	01	" "	2
	PROVIMENTO EFETIVO					
148 - AGADM	- Agente Administrativo	01	I	01	" "	1
149 - TECAG	- Técnico Agrícola	01	XII	01	" "	1
150 - MOTOR	- Motorista	01	VII	01	" "	1

DEFINIÇÕES:

Regime Jurídico: 1 - ESTATUTÁRIO
2 - CELETISTA

Forma de Provimento:
1 - CONCURSO PÚBLICO
2 - DESIGNAÇÃO / EM COMISSÃO

LEI MUNICIPAL Nº 800/97, de 1º/10/1.997.

Sanciono.

[illegible] Gonçalves Cordeiro
Prefeito Municipal

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITIZEIRO

ANEXO IV

Parágrafo único do art. 48 da Lei n.º 727 de 22 de Dezembro de 1.995

Contém os Grupos e Classes do Quadro de Pessoal da Prefeitura

GRUPO	CLASSES DE CARGOS
I	Servente - Agente Administrativo - Vigia - Auxiliar de Almoxarife - Operário - Calceteiro Jardineiro - Gari - Viveirista.
II	Almoxarife - Telefonista - Agente Postal - Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Padeiro - Balseiro - Auxiliar de Manutenção I - Lavador de carro - Borracheiro - Coveiro - Auxiliar Operador de Vaca Mecânica.
III	Coordenador de Creche III - Bombeiro - Auxiliar de Eletricista - Monitor - Padeiro
IV	Auxiliar de Secretaria - Professor I - Instrutor Musical - Agente de Programas Culturais - Agente de Programas Esportivos - Auxiliar de Extensão de Série - Aux. Biblioteca
V	- Desenhista - Auxiliar de Operador de Máquina - Encarregado Merenda Escolar
VI	Coordenador de Creche II - Tratorista
VII	Auxiliar de Mecânico - Pintor - Pedreiro - Motorista - Armador - Carpinteiro
VIII	Coordenador de Creche I - Mecânico - - Operador de Computador - Auxiliar de Tributação - Operador de Vaca Mecânica - Eletricista - Operador de Máquinas.
IX	Encarregado do Setor de Compras - Auxiliar de Engenharia - Bibliotecário - Auxiliar de Contabilidade - Auxiliar de Pessoal.
X	Programador de Sistemas
XI	Secretário do Prefeito - Motorista do Prefeito - Administrador Distrital - Supervisor Pedagógico - Coordenador de Ensino - Supervisor de Escolas Municipais - Encarregado do Setor de Cultura - Encarregado do Setor de Desporto e Turismo - Supervisor de Ação Comunitária - Chefe do Setor de Abastecimento e Agropecuário - Chefe de Mecanização, Mercados e Feiras - Fiscal de Tributos.
XII	Oficial Administrativo - Técnico em Nutrição - Assistente Social - Sociólogo - Aux. Social Mestre de Obras - Técnico Agrícola - Assessor de Imprensa - Topógrafo - Técnico Contabilidade - Encarregado de Tributação.
XIII	Chefe de Oficina - Chefe do Setor de Transporte Interno - Chefe do Setor de Meio Ambiente - Supervisor de Cadastro e Tributos - Chefe do Setor de Extensão Rural e Política Agrária - Chefe do Setor de Assuntos Municipais - Diretor de Esportes - Diretor de Turismo - Diretor de Cultura - Chefe do Setor de Programação e Sistemas - Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado - Chefe do Setor de Material e Patrimônio - Chefe de Supervisão Pedagógica - Chefe da Supervisão de Escolas Municipais - Chefe da Coordenação de Ensino - Chefe do Setor de Urbanização e Habitação - Chefe do Setor de Transporte Rodoviário e Hidroviário
XIV	Psicólogo -
XV	Procurador Adjunto - Chefe de Divisão de Pessoal - Chefe da Divisão de Tesouraria - - Chefe de Divisão de Contabilidade - Chefe de Divisão de Cadastro e Tributação - - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária - Chefe de Divisão Médico-Odontológica - - Chefe de Divisão de Serviços Urbanos - Engenheiro Civil - Assessor de Assuntos Municipais.
XVI	Chefe de Gabinete - - Procurador Geral - Secretários

Sanciono. Em 1º/10/1.997.

LEI MUNICIPAL Nº 800/97.

ANEXO II

Art. 17, § § 1.º, 3.º e 4.º, da Lei n.º 727/95.

Valores de retribuições aos cargos comissionados e de provimento efetivo.

NÍVEL	Vencimento Básico : VB	Grau 1 VB+2 %	Grau 2 Grau 1+2%	Grau 3 Grau 2+2%	Grau 4 Grau 3+2%	Grau 5 Grau 4+2%	Observação
I	150,00						
II	170,00						
III	210,00						
IV	240,00						
V	275,00						
VI	280,00						
VII	320,00						
VIII	360,00						
IX	430,00						
X	477,00						
XI	430,00						
XII	477,00						
XIII	588,00						
XIV	600,00						
XV	800,00						
XVI	1.100,00						

ANEXO II

Art. 17, § § 1.º, 3.º e 4.º, da Lei n.º 727/95.

Valores de retribuições aos cargos comissionados e de provimento efetivo.

NÍVEL	Vencimento Básico : VB	Grau 1 VB+2 %	Grau 2 Grau 1+2%	Grau 3 Grau 2+2%	Grau 4 Grau 3+2%	Grau 5 Grau 4+2%	Observação
I	150,00						
II	170,00						
III	210,00						
IV	240,00						
V	275,00						
VI	280,00						
VII	320,00						
VIII	360,00						
IX	430,00						
X	477,00						
XI	430,00						
XII	477,00						
XIII	588,00						
XIV	600,00						
XV	800,00						
XVI	1.100,00						

Prefeitura Municipal de Buritizeiro, 22 de Setembro de 1.997.

Sanciono. Em 1º/10/1.997.

Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP 39280-000 - Estado de Minas Gerais

* GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL *

PROJETO-DE-LEI Nº 008/2.001 - GAPRE.

Modifica o Anexo I, da Lei Municipal Nº 800/97, de 1º de outubro de 1.997 e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, prefeito municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica modificado parcialmente o ANEXO I, da Lei Municipal Nº 800/97, de 1º de outubro de 1.997, ficando criados os seguintes cargos:

a) - de provimento efetivo:

a.1) Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

06.00.61 - PROFE (15 (quinze) professores);

06.00.64 - SERVE (15 (quinze) serventes).

a.2) Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

11.0 - 135 - GRDMU (10 (dez) guardas municipais.

b) - de provimento em comissão:

b.1) Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

09.0.98-A - PERIT (01 (um) perito).

Art. 2º. Os cargos ora criados, das Secretarias Municipais de Educação; Serviços Urbanos e Meio Ambiente, seguem a mesma tabela salarial da Lei Municipal Nº 800/97, de 1º.10.1997.

Parágrafo Único. O cargo de perito, de que trata o Art. 1º, alínea b.1, descrição 09.0.98-A - PERIT, da presente Lei, seguirá a tabela salarial do ANEXO II, nível XI, da Lei Municipal Nº 794, de 05.09.1997, no valor de R$800,00 (oitocentos reais) e será ocupado por um profissional formado em medicina.

I - A criação do cargo de Perito retroage os efeitos desta Lei, com relação a existência do mesmo, a 1º de fevereiro de 2.001.

II - Os demais cargos criados no Art. 1º, alínea "a" e sub alíneas "a.1" e "a.2", entram em vigor, a partir da promulgação desta Lei.

Art. 3º. As despesas oriundas desta Lei, serão acobertadas com dotações específicas da Lei Municipal Nº 888/2000, de 28 de dezembro de 2.000, que autoriza despesas do orçamento corrente, de capital, etc., relativo ao orçamento anual para o Exercício Financeiro de 2.001.

Art. Revogam-se as disposições em contrário e esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Buritizeiro - MG, 06 de mareço de 2.001.

JOSÉ PEREIRA DA SILVA,
PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIZEIRO-MG

Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP 39280 000 Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI N.º 003/2.000 – GAPRE

Cria cargos públicos para provimento por concurso público e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Buritizeiro – MG, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Ficam criados os seguintes cargos públicos, de provimento através de concurso público:

Código do Cargo	Denominação do Cargo	Escolaridade Exigida	Jornada de Trabalho	Salário Mensal R$	Local de Trabalho	Nº de Vagas	Valor da Taxa de Inscrição R$
01	Serviçal	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Rural	15	15,00
02	Serviçal Regime Especial	Não Alfabetizado	Por Decreto	0,68 a hora	Zona Rural	15	15,00
03	Operário	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	20	15,00
04	Gari	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	15	15,00
05	Armador	Não Alfabetizado	Por Decreto	320,00	Zona Urbana	02	25,00
06	Lavador Carro	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	02	15,00
07	Coveiro	Não Alfabetizado	Por Decreto	170,00	Zona Urbana	03	15,00
08	Jardineiro	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	03	15,00
09	Pintor	Não Alfabetizado	Por Decreto	320,00	Zona Urbana	02	25,00
10	Servente	Não Alfabetizado	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	30	15,00
11	Mecânico Eletricista	4.ª Série 1º Grau	Por Decreto	320,00	Zona Urbana	02	25,00
12	Bombeiro	4ª Série 1º Grau	Por Decreto	210,00	Zona Rural	05	18,00
13	Vigia	4ª Série 1º Grau	Por Decreto	150,00	Zona Urbana	15	15,00
14	Balseiro	4ª Série 1º Grau	Por Decreto	170,00	Zona Rural	06	15,00
15	Mecânico para Autos	4ª Série 1º Grau	Por Decreto	320,00	Zona Urbana	02	25,00
16	Operador de Máquinas	4.ª Série 1.º Grau	Por Decreto	360,00	Município	02	25,00
17	Instrutor de CIAME	4ª Série 1º Grau	Por Decreto	240,00	Zona Urbana	10	20,00
18	Telefonista	4.ª Série 1.º Grau	Por Decreto	170,00	Zona Urbana	03	15,00
19	Auxiliar de Tesouraria	2º Grau Completo	Por Decreto	280,00	Zona Urbana	02	20,00
20	Secretário de Escola	2º Grau Completo	Por Decreto	240,00	Zona Urbana	10	20,00
21	Técnico Florestal	2º Grau Completo	Por Decreto	450,00	Município	01	30,00
22	Monitor de Creche	2º Grau Magistério	Por Decreto	210,00	Zona Rural	05	18,00
23	Monitor de Creche	2º Grau Magistério	Por Decreto	210,00	Zona Urbana	15	18,00
24	Professor – P1	2º Grau Magistério	Por Decreto	210,00	Zona Rural	40	20,00
TOTAL						225	

Art. 2.º - Os cargos ora criados alteram o Anexo da Lei Municipal N.º 800/97, de 1.º de Outubro de 1.997, com relação a quantidade de cargos ali expostos, inclusive com outras modificações já sofridas por outras leis municipais, não obstante o nível de vencimento é o mesmo apregoado no Anexo II da mesma Lei 800/97.

Art. 3.º - Fica modificada a nomenclatura do cargo de vigia, para guarda municipal, em obediência ao § 8.º do inciso IV, do Art. 144, da Constituição Federal.

Art. 4.º - Em conseqüência, fica criada a Guarda Municipal de Buritizeiro – MG, destinada à proteção do patrimônio público municipal, atuar com segurança em eventos, proteção de autoridades municipais e outras atribuições que assim forem definidas em outra lei complementar, conforme o inciso VI do Parágrafo Único, Art. 49, da Lei Orgânica Municipal de Buritizeiro – MG.

Art. 5.º O concurso público destinado ao provimento dos cargos ora criados, será realizado no dia 21 de maio de 2.000 e os candidatos aprovados, habilitados e que posteriormente, antes da posse, forem considerados aptos em Exame de Saúde e Sanidade Mental, procedido por Junta Médica do Município, tomarão posse no dia 1.º de julho de 2.000.

Art. 6.º - Revogam-se as disposições em contrário e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Buritizeiro-MG, 16 de Fevereiro de 2.000.

LEI MUNICIPAL Nº 899/2000.

Sebastião. Manda as autoridades [illegible] em geral que o cumpra em todo [illegible] teiro Leo. Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Edmundo Gonçalves Cordeiro
Prefeito Municipal de Buritizeiro – MG

Buritizeiro-MG, 29 de março de 2000.

Darci de Sousa Maia
Secretário Municipal de Finanças,
Administração e Planejamento Geral

EDMUNDO GONÇALVES CORDEIRO,
PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIZEIRO-MG.

//-al@or-//.

Aprovado em PRIMEIRA discussão e votação por unanimidade votos, o presente projeto de lei, na 1ª sessão de 24/03/2.000 À Ordem do Dia para SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de 29/03/2.000.

Presidente Secretário

Aprovado em SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação por ..... unanimidade, o presente projeto-de-lei, na ..... sessão de 29/03/2.000. A SANÇÃO EXECUTIVA. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos ..... dias do mês de ..... de 2.....

Presidente Secretário

Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP 39.230-000 Estado de Minas Gerais

"GABINETE DO PREFEITO-EFETIVO"

PROJETO-DE-LEI Nº 015/99 - GAPRE.
LEI MUNICIPAL Nº 884/99.
Dispõe sobre criação de cargos para provimento efetivo, modificando a Lei Municipal Nº 800/97, de 1º de outubro de 1.997 e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, prefeito municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, passando os mesmo a constar do Anexo I, da Lei Municipal Nº 800/97, de 1º de outubro de 1.997:

I - 01 cargo de coveiro;
II - 01 motorista de ambulância;
III - 01 mecânico;
IV - 01 cargo de auxiliar de tributação;
V - 06 cargos de vigias;
VI - 02 cargos de telefonistas;
VII - 01 cargo de fiscal de tributação;
VIII - 01 cargo de oficial administrativo;
IX - 01 cargo de motorista;
X - 35 cargos de serventes
XI 05 cargos de monitores.

Art. 2º. O Chefe do Poder Executivo dará nova redação ao Anexo I da Lei Municipal Nº 800/97, de 1º de outubro de 1.997, conforme as modificações da presente lei.

Art. 3º. As despesas oriundas desta lei serão cobertas pelo elemento de despesa 3.1.1.1. das diversas dotações específicas das Unidades Orçamentárias do Poder Executivo Municipal de Buritizeiro-MG.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário e esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 1.998.

Buritizeiro-MG, 28 de junho de 1.999.

EDMUNDO GONÇALVES CORDEIRO.
PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIZEIRO-MG.

GERALDO MARTINS DA SILVA.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO GERAL.

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
PROTOCOLO
RECEBIDO EM
28/06/99

04-05-024

Em 28 06 1999
Sala das Sessões da Câmara Municipal
28 06 1999

Presidente Secretário

SANÇÃO NO VERSO!

Buritizeiro, Mg, 21 de outubro de 1998

Of. Nº 044/98
Exmº Sr
Edmundo Gonçalves Cordeiro
DD. Prefeito Municipal de Buritizeiro

Senhor Prefeito,

Em anexo, envio a V. Exª devidamente aprovado por esta Casa Legislativa, Projeto de Lei Nº 025/98 que dispõe sobre a criação de 03 (três) cargos de telefonista, para atender as Comunidades de São Bento, Cachoeira do Teobaldo e Paredão de Minas.

Sem mais para o momento, subscrevemos

Atenciosamente

Alvimar Eustáquio da Silva
Presidente

RECEBIDO EM
21/09/98

ÚLTIMA discussão e votação. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 20 dias do mês de 10 de 1998

Presidente Secretário

A SANÇÃO Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 26 dias do mês de 10 de 1998

Presidente Secretário

04-05-024

SANÇÃO NO VERSO!

Prefeitura Municipal de Buritizeiro

CEP [illegible] Estado de Minas Gerais

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO-DE-LEI Nº 2[illegible]/98-Gapre.
LEI MUNICIPAL Nº 834/98.

Dispõe sobre criação de 03(três) cargos de telefonista, para atender as Comunidades de São Bento, Cachoeira do Teobaldo e Paredão de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Buritizeiro-MG, por seus representantes do povo aprovou e eu, prefeito municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos, em suas respectivas localidades:

01 (um) cargo de telefonista para atender a comunidade de São Bento;

01 (um) cargo de telefonista para atender a Comunidade de Cachoeira do Teobaldo;

01 (um) cargo de telefonista para atendimento ao Distrito de Paredão de Minas.

Art. 2º. As despesas oriundas da autorização desta Lei, serão acobertadas por dotações específicas constantes do orçamento vigente.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário e esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21 de setembro de 1.998.

Buritizeiro-MG, 21 de setembro de 1998.

EDMUNDO GONÇALVES CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIZEIRO-MG

GERALDO MARIANO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIZEIRO
PROTOCOLO
RECEBIDO EM
21/09/98

04-05-024

Aprovado em PRIMEIRA discussão e votação por ..... unanimidade o presente projeto de lei, na 1ª sessão de 20/10/1998 À Ordem do Dia para SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 20 dias do mês de 10 de 1998.

Presidente Secretário

Aprovado em SEGUNDA E ÚLTIMA discussão e votação por ..... unanimidade o presente projeto - de - lei, na 2ª sessão de 26/10/1998 A SANÇÃO EXECUTIVA. Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 26 dias do mês de 10 de 1998.

Presidente Secretário

SANÇÃO NO VERSO!

LEI MUNICIPAL Nº 834 /98.

Sanciono. Mando às autoridades e público em geral que a cumpram em todo o seu inteiro teor.Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Buritizeiro-MG, 28 de outubro de 1.998.

EDMUNDO GONÇALVES CORINTHO,
PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIZEIRO-MG.