



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EDITAL Nº 001/2017.

O Município de Turmalina/MG, por meio do Poder Executivo, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como atendimento de convênios e projetos específicos, que realizar-se-á em conformidade com normas deste Edital.

1 – Das Disposições Preliminares

1.1. O Processo Seletivo será realizado para a contratação de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, será regido pelo presente Edital e sua condução e processamento sob a coordenação técnico-administrativa da Comissão composta por servidores efetivos do Município, conforme **Portaria nº 059/2017**, juntamente com o Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura de Turmalina.

1.2. Compreende-se como processo de seleção a inscrição, classificação, recursos, chamada e designação temporária dos candidatos, mediante a formalização de Contrato Administrativo.

1.3. O **Cronograma** das etapas do Processo Seletivo regulamentado por este Edital encontra-se discriminado no **ANEXO I**.

1.4. O processo seletivo previsto neste Edital terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação.

2 – Dos Cargos, Funções e Vagas

2.1 - A estimativa do número de vagas a serem preenchidas neste Processo Seletivo, os cargos, as funções, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e carga horária são os constantes do **ANEXO II** do presente Edital.

2.2 – As atribuições sumárias das funções a serem preenchidos neste Processo Seletivo, são as constantes do **ANEXO III**.

2.3 – O número de vagas constantes do **ANEXO II** deste Edital é estimado e poderão sofrer variação para mais ou menos durante o prazo de validade deste Processo.

2.4 – Ocorrendo a realização de concurso público para provimento em caráter efetivo dos cargos constantes deste Edital, os candidatos designados terão seus contratos rescindidos, sendo-lhes garantido o pagamento de todas as verbas rescisórias.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5 – A convocação dos candidatos para contratação temporária obedecerá rigorosamente a classificação final.

2.6 - O Regime Jurídico ao quais os candidatos aprovados e empossados se sujeitarão é o Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Turmalina.

2.6 - O Processo Seletivo, conforme disposto no **Anexo II** deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.

3 – Das Inscrições

3.1 – As inscrições ao Processo Seletivo deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 - As inscrições serão realizadas no período de **27 a 29 de março de 2017**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Turmalina, situada à Avenida Lauro Machado, nº 230, Turmalina/MG, **no horário de 8:00 as 17:00 horas**, devendo o candidato apresentar o Formulário de Inscrição preenchido e devidamente assinado.

3.3 - Não será cobrada taxa de inscrição.

3.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar o “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO” devidamente preenchido e assinado, com nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), número do documento de identidade, endereço residencial completo, e-mail, número de telefone, o cargo em que pretenda atuar, e indicar se é portador de deficiência, conforme consta do **ANEXO VII**.

3.4.1 - É de responsabilidade do candidato acompanhar as informações sobre o Processo Seletivo, bem como eventuais retificações do Edital, no sítio eletrônico www.turmalina.mg.gov.br ou nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Turmalina.

3.4.2 - Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital.

3.4.3 - Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

3.4.4 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 - Não serão aceitas inscrições por via postal, *fac-simile*, correio eletrônico, provisórias, condicional ou extemporânea.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3.6 - O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo

3.7 - Não serão aceitos pedidos de alteração no “**Formulário de Inscrição**”, após a efetivação da inscrição do candidato.

3.8 - As informações constantes do **Formulário de Inscrição** são de inteira responsabilidade do candidato e/ou seu procurador, eximindo-se o município de Turmalina de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3.9 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá recurso do candidato em prazo de 3(três) dias úteis, contados a partir de seu indeferimento.

3.10 - É imprescindível a apresentação de cópia de um documento de identificação com foto no ato da inscrição.

3.11 - O responsável pelo candidato inscrito por procuração deverá entregar original do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação, com data atual e cópia do documento de identidade do procurador, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

3.12 - No ATO DA INSCRIÇÃO, o candidato apresentará, em envelope lacrado, além do documento comprobatório da escolaridade mínima exigida para o cargo/função ao qual concorre, os títulos com os quais pretende concorrer na 1ª Etapa, quais sejam: diplomas, certificados e históricos escolares.

3.13 - Os **diplomas, certificados e históricos escolares** relativos a cursos de graduação, especialização ou pós-graduação, incluindo os destinados à comprovação da escolaridade mínima exigida, somente serão aceitos se expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.14 - Os **diplomas** ou **certificados** relativos a **cursos de capacitação** somente serão aceitos se expedidos por instituição idônea.

3.15 - **Não será computado na pontuação da prova de títulos o curso relativo à escolaridade ou formação mínima exigida para o cargo ou função pública.**

3.16 - Para os cargos/funções relativos a profissões regulamentadas por lei, exigir-se-á também a comprovação do registro no respectivo Conselho da classe.

4 – Dos Requisitos Para Inscrição e Investidura na Função



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1 – O candidato quando nomeado após aprovação no Processo Seletivo normatizado por este Edital será investido na função, se atendidas as seguintes exigências:

- a** – ser brasileiro nato ou naturalizado que goze das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- b** – gozar dos direitos políticos;
- c** – estar quite com as obrigações eleitorais;
- d** – ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- e** – estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f** – possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, conforme descrito no **Anexo II** e no item 3.16 deste Edital;
- g** – ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser comprovada por inspeção médica, realizada pelo serviço médico oficial do Município de Turmalina, sendo que em sua falta, por profissional que esta indicar;

5 – Vagas Para Candidatos Portadores de Deficiência

5.1 - Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada função aos portadores de deficiência, conforme disposto na legislação municipal e no artigo 37, parágrafo 1º do Decreto Federal 3.298/1999 e demais dispositivos aplicados à matéria, conforme especificado no **ANEXO II** deste Edital.

5.2 - Quando a aplicação do percentual de vagas destinadas aos portadores de deficiência resulte em fração, este deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente, conforme dispõe o Decreto Federal 3.298/1999, desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, ocorrendo tal fato, será desconsiderada a fração.

5.3 - Os candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão observar a compatibilidade das atribuições da função a qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

5.4 - Os candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5 - Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.

5.6 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

5.7 - O candidato as vagas reservadas aos portadores de deficiência, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá quando do preenchimento do Formulário de Inscrição, deverá informar a sua condição;

5.8 - O candidato as vagas reservadas aos portadores de deficiência que não atender aos requisitos constantes do item anterior e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

5.9 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

5.10 – Os candidatos que concorrerem na condição de portadores de deficiência terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

5.11 – O candidato portador de necessidades especiais, caso classificado neste Processo Seletivo, poderá ser submetido à perícia médica da Prefeitura, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato ou não, e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da função.

5.12 - Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de deficiência, o candidato automaticamente será incluído na listagem geral, podendo interpor recurso administrativo no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do recebimento da comunicação da decisão que o desqualificou.

6 – Disposições Gerais Sobre o Processo de Seleção

6.1 - O processo seletivo será realizado em TRÊS ETAPAS, sendo a primeira de **Prova de Títulos**, a segunda de **Tempo de Serviço** e a terceira de **Entrevista**, conforme abaixo:

1ª Etapa: Análise detalhada dos títulos (diplomas, históricos escolares, certificados) apresentados pelos candidatos no ato da inscrição, nos termos do ANEXO IV.

2ª Etapa: Apresentação e análise dos documentos comprobatórios do Tempo de Serviço, nos termos do ANEXO V. Nessa etapa, somente serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo os documentos dos candidatos classificados até o triplo do número de vagas ofertadas para o cargo ao qual concorre o candidato.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

3ª Etapa: Entrevista a ser realizada pela Comissão Específica a ser designada oportunamente, supervisionada por profissional com formação específica para avaliação psicológica, nos termos do ANEXO VI. **Nessa etapa, somente serão avaliados pela Comissão Específica os candidatos classificados de acordo com a pontuação obtida nas duas Etapas anteriores até o dobro do número de vagas ofertadas para o cargo/função ao qual concorre o candidato.**

OBS: Para os cargos de operador de máquinas e condutor de veículos haverá prova prática nesta etapa.

7 – Da Classificação

7.1 – A classificação será feita em ordem decrescente, mediante somatório dos pontos obtidos nas provas de títulos, tempo de serviço e na entrevista, observados os critérios indicados nos ANEXOS IV, V e VI.

7.2. A classificação dos candidatos será feita por meio de **análise de títulos** com pontuação máxima de **50(cinquenta) pontos**, **tempo de serviço público** ou **particular** com pontuação máxima de **30(trinta) pontos** e **entrevista** com pontuação máxima de **20(vinte) pontos**, conforme especificado nos ANEXOS IV, V e VI.

7.3. Em caso de igualdade de pontos em qualquer das etapas e na nota final, originando empate na classificação, terá preferência para a contratação **o candidato com maior idade**.

7.4 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no sitio da Prefeitura no endereço eletrônico www.turmalina.mg.gov.br, bem como em outros locais de costume.

7.5 - Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo 100(cem) pontos em todo o processo, a serem pontuados conforme consta dos ANEXOS IV, V e VI.

7.6 - Os candidatos classificados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de Turmalina, durante o prazo de validade desse Processo Seletivo o seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização.

8 – Dos Recursos Administrativos

8.1 - Caberão recursos, dirigidos à Comissão de Processo Seletivo, desde que interposto dentro do prazo de 01(um) dia útil a contar do primeiro dia útil seguinte ao da Relação dos Classificados.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2 - O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.3 - O recurso deverá ser individual, uma única vez, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue à Prefeitura Municipal de Turmalina, situada na avenida Lauro Machado, nº 230, Centro, Turmalina/MG, no horário de 8:00Hs às 16:00Hs, em envelope contendo externamente em sua face frontal os seguintes dados: **Processo Seletivo Simplificado - Edital 001/2017**, o nome e o número de inscrição do candidato dentro do prazo previsto no item 8.1.

8.4 - Da análise dos recursos interpostos poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.5 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via correio, *fac-símile*, *internet* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com este Edital.

8.6 - Só será apreciado o recurso que indicar com precisão da escolha objeto do pedido e seus fundamentos.

8.7 - Depois de expirado o prazo acima estabelecido, e somente após ser fornecida resposta ao recorrente, os candidatos classificados serão chamados oficialmente.

9 - Da Homologação do Processo Seletivo

9.1 - O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo Município de Turmalina em Ato assinado pelo Prefeito Municipal.

9.2 - O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial de do Estado de Minas Gerais, no sitio da Prefeitura no endereço eletrônico www.turmalina.mg.gov.br, bem como em outros locais de costume.

10 – Da Chamada dos Candidatos Aprovados e Classificados

10.1 - As contratações serão realizadas em conformidade com a necessidade do Município.

10.2 - A convocação para contratação dos candidatos classificados para as vagas oferecidas neste Processo Seletivo será feita respeitando sempre a ordem de classificação final dos candidatos e as disposições legais pertinentes.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

10.3 - O início das atividades no cargo ocorrerá em data a ser definida pelo Município de Turmalina.

10.4 - O candidato aprovado, quando for convocado para contratação, deverá submeter-se a exames médicos admissionais, de caráter eliminatório.

10.5 - **Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente,** o original e cópia (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, se casado;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- f) Número de PIS/PASEP (se já inscrito) ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- g) Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções, conforme for solicitado pela autoridade municipal competente;
- h) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, registrado no órgão competente;
- i) Registro Profissional no Órgão da Classe, se for exigência legal;
- j) 1 foto 3x4, recente;
- k) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

11 – Das Disposições Gerais e Finais

11.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final.

11.2 - É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no Quadro de Avisos e Publicações do Município ou divulgadas no endereço eletrônico no sitio da Prefeitura no endereço eletrônico www.turmalina.mg.gov.br, bem como em outros locais de costume.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

11.3 – É de exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Turmalina, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

11.4 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

11.5 - Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

11.6 - Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.

11.7 - Não será permitido ao candidato a inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos/títulos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.8 – Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão guardados de acordo com a Resolução nº 14 de 24/01/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

11.9 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no Quadro de Avisos e Publicações do Município ou divulgadas no endereço eletrônico no sitio da Prefeitura no endereço eletrônico www.turmalina.mg.gov.br, bem como em outros locais de costume.

11.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Municipal, no que couber.

11.11 - Este edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Turmalina, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Turmalina, em extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e no sitio da Prefeitura, no endereço eletrônico www.turmalina.mg.gov.br, bem como em outros locais de costume.

11.12 – Os candidatos contratados na condição de portador de deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função docente podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

11.13 – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Turmalina, respeitada a legislação vigente;

11.14 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

Turmalina, 22 de março de 2017.

Carlinhos Barbosa Xavier
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ETAPA/ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital de Processo Seletivo no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e extrato no Diário Oficial do Estado – Jornal Minas Gerais.	24 a 29/03/2017
Inscrições na Prefeitura Municipal de Turmalina na avenida Lauro Machado, nº 230 - Centro, Turmalina/MG, no horário de 08:00hs às 17:00hs.	27, 28 e 29/03/2017
Análise dos Títulos	30 e 31/03/2017
Publicação da Relação dos Candidatos Classificados na Prova de Títulos	03/04/2017
Realização da Prova de Tempo de Serviço (Candidatos Classificados na Prova de Títulos em até o triplo das vagas ofertadas para o cargo/função pública)	04 a 07/04/2017
Publicação da Lista de Classificação dos Candidatos de acordo com a pontuação obtida nas duas primeiras Etapas	10/04/2017
Realização da Etapa de Entrevista dos candidatos classificados até o dobro da quantidade de vagas ofertadas para o cargo.	11/04/2017
Interposição de Recursos	12/04/2017
Julgamento dos Recursos	13/04/2017
Publicação do Resultado Final	17/04/2017



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCAL/PROGRAMA/SETOR DE TRABALHO	VAGAS	ESCOLARIDADE DE MÍNIMA	VENCIMENTO
ADVOGADO/CREAS	30 HORAS	SOCIAL	01	Superior em Direito e Inscrição na OAB	R\$ 2.500,00
ADVOGADO/DEFENSORIA	20 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Superior em Direito e Inscrição na OAB	R\$ 2.500,00
ADVOGADO PROCURADORIA	30 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Superior em Direito e Inscrição na OAB	R\$ 3.975,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE CULTURAL	40 HORAS	CULTURA	01	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
ASSISTENTE DE ARQUIVO	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
ASSISTENTE EDUCACIONAL	30 HORAS	EDUCAÇÃO	04	Ensino Médio completo	R\$ 937,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA - NASF	01	Superior específico	R\$ 2.569,57
ASSISTENTE SOCIAL/BOLSA FAMÍLIA	20 HORAS	SOCIAL	01	Curso Superior específico	R\$ 1.720,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	SOCIAL	05	Curso Superior específico	R\$ 2.569,57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	08	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	04	Ensino Médio Completo	R\$ 468,50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES	01	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	01	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	05	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	10	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	40 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	40 HORAS	FARMÁCIA PARA TODOS	02	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 HORAS	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	04	Alfabetizado	R\$ 468,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 HORAS	FARMÁCIA PARA TODOS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 468,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	DIVERSAS SECRETARIAS	21	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ADMINISTRAÇÃO	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AJUDANTE DE LAVADOR	40 HORAS	TRANSPORTE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AJUDANTE DE MECÂNICO	40 HORAS	TRANSPORTE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS	40 HORAS	OBRAS	02	Alfabetizado	R\$ 937,00



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GERAIS – AJUDANTE DE PINTOR					
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COVEIRO	40 HORAS	OBRAS/SERVIÇOS URBANOS	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA	40 HORAS	OBRAS/SERVIÇOS URBANOS	05	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COZINHEIRA	40 HORAS	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – JARDINEIRO	40 HORAS	OBRAS	05	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA	40 HORAS	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR DO ABRAÇO	40 HORAS	SOCIAL	09	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ATENDENTE DE BERÇÁRIO	40 HORAS	SOCIAL	2	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR DO ABRAÇO	20 HORAS	SOCIAL	05	Ensino Fundamental Completo	R\$ 468,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR DO LAR DO IDOSO	40 HORAS	SOCIAL	06	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – OBRAS	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE DE PEDREIRO	40 HORAS	OBRAS	05	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIVEIRO DE MUDAS	40 HORAS	OBRAS	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAIS – MONITOR ESPORTIVO	20 HORAS	SOCIAL/PROJETO ABRAÇO	05	Ensino Fundamental Completo	R\$ 468,50
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	04	Curso técnico específico	R\$ 937,00
BIOMÉDICO	40 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
BIOQUÍMICO	40 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
BIOQUÍMICO	20 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	01	Superior Específico	R\$ 1.693,00
BOMBEIRO HIDRÁULICO	40 HORAS	OBRAS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
BORRACHEIRO	40 HORAS	TRANSPORTE	01	Alfabetizado	R\$ 937,00
CARPINTEIRO	40 HORAS	OBRAS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
CIRURGIÃO-DENTISTA	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	03	Curso Específico	R\$ 3.300,00
CIRURGIÃO-DENTISTA	20 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	02	Curso Específico	R\$ 1.693,00
CLÍNICO GERAL	20 HORAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Superior Específico	R\$ 5.064,22
EDUCADOR FÍSICO	20 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	02	Curso de Educador Físico Específico	R\$ 1.693,00
ELETRICISTA INDUSTRIAL	40 HORAS	OBRAS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
ELETRICISTA PREDIAL	40 HORAS	OBRAS	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
ENFERMEIRO	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	06	Curso de Enfermagem	R\$ 2.569,57
ENFERMEIRO	40 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	02	Curso de Enfermagem	R\$ 2.569,57
ENFERMEIRO	20 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	03	Curso de Enfermagem	R\$ 1.693,00
ENFERMEIRO	40 HORAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
ENFERMEIRO TRANSPORTE	20 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL	02	Curso Superior	R\$ 1.800,00



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		DE SAÚDE		Específico	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20 HORAS	AGRICULTURA	01	Curso Superior específico	R\$ 1.700,00
ENGENHEIRO CIVIL	30 HORAS	OBRAS	02	Curso Superior específico	R\$ 2.500,00
FARMACÊUTICO	40 HORAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
FISCAL SANITÁRIO	40 HORAS	CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	01	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
FISCAL SANITÁRIO	40 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	04	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
FISCAL TRIBUTÁRIO	40 HORAS	ADMINISTRAÇÃO	02	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00
FISIOTERAPEUTA	30 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	03	Curso de Fisioterapia Específico	R\$ 1.693,00
FISIOTERAPEUTA	30 HORAS	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	01	Superior Específico	R\$ 1.693,00
FONOAUDIÓLOGO	20 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	Curso de Fonoaudiologia Específico	R\$ 1.693,00
INSTRUTOR DE CABELEREIRO	20 HORAS	SOCIAL	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 468,50
INSTRUTOR DE MANICURE	20 HORAS	SOCIAL	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 468,50
LAVADOR DE VEÍCULOS	40 HORAS	TRANSPORTE	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.200,00
MÉDICO ALERGOLOGISTA	10 CONSULTAS MENSAS	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 2.500,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	80 CONSULTAS MENSAS	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 4.200,00
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	40 CONSULTAS MENSAS E PEQUENAS CIRURGIAS CONFORME NECESSIDADE	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 4.700,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	08	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 12.156,00
MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA	160 CONSULTAS MENSAS E 04 CIRURGIAS	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 12.400,00
MÉDICO NEUROLOGISTA	30 CONSULTAS MENSAS	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 3.400,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	30 CONSULTAS MENSAS	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 2.000,00
MÉDICO PEDIATRA	160 CONSULTAS MENSAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 8.400,00
MÉDICO PEDIATRA	160 CONSULTAS MENSAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 8.400,00
MÉDICO PSIQUIATRA	84 CONSULTAS MENSAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Curso de Medicina e Especialização	RR 9.500,00
MÉDICO PSIQUIATRA	50 CONSULTAS MENSAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Curso de Medicina e Especialização	R\$ 5.700,00
MOTORISTA	40 HORAS	CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	01	Habilitação na Categoria B	R\$ 937,00
MOTORISTA	40 HORAS	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	02	Habilitação na Carteira B	R\$ 937,00



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA	40 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	03	Habilitação na categoria B	R\$ 937,00
MOTORISTA	40 HORAS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01	Habilitação na categoria B	R\$ 937,00
NUTRICIONISTA	20 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	Curso de Nutricionista específico	R\$ 1.693,00
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – CNH D	40 HORAS	TRANSPORTE/OBRAS	10	Habilitação na categoria D	R\$ 988,88
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES – TRATORISTA	40 HORAS	AGRICULTURA	03	Habilitação na categoria D	R\$ 937,00
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – PÁ CARREGADEIRA	40 HORAS	TRANSPORTE/OBRAS	02	Habilitação na categoria D	R\$ 988,88
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – PATROL	40 HORAS	TRANSPORTE/OBRAS	02	Habilitação na categoria D	R\$ 988,88
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – RETRO-ESCAVADEIRA	40 HORAS	TRANSPORTE/OBRAS	02	Habilitação na categoria D	R\$ 988,88
PEDREIRO	40 HORAS	OBRAS	02	Alfabetizado	R\$ 937,00
PINTOR	40 HORAS	OBRAS	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 937,00
PSICÓLOGO	40 HORAS	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
PSICÓLOGO COM ESPECIALIDADE EM ATENDIMENTO A CRIANÇA	40 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	Superior Específico	R\$ 2.569,57
SERVEnte ESCOLAR	20 HORAS	EDUCAÇÃO – ESCOLAS URBANAS E RURAIS	35	Ensino Fundamental 1 – anos iniciais	R\$ 468,50
TÉCNICO AGRÍCOLA	20 HORAS	AGRICULTURA	01	Curso Técnico específico	R\$ 468,50
TÉCNICO AMBIENTAL	40 HORAS	AGRICULTURA	01	Curso Técnico específico	R\$ 937,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	08	Curso Técnico Específico	R\$ 937,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	12	Curso Técnico Específico	R\$ 937,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	03	Curso Técnico Específico	R\$ 937,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	01	Curso Técnico Específico	R\$ 937,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	20 HORAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Ensino Médio Completo	R\$ 468,50
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40 HORAS	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	03	Curso Técnico Específico	R\$ 937,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20 HORAS	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	Superior Específico	R\$ 1.693,00
VETERINÁRIO	20 HORAS	SAÚDE/ZOONOSES	01	Curso Superior específico	R\$ 1.693,00
VETERINÁRIO	20 HORAS	AGRICULTURA	01	Curso Superior específico	R\$ 1.693,00
ZOOTECNISTA	20 HORAS	AGRICULTURA	01	Curso Superior específico	R\$ 1.700,00



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

CARGO	LOCAL/PROGRAMA/ SETOR DE TRABALHO	RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO/CREAS	SOCIAL	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; orientação jurídico-social; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos.
ADVOGADO/DEFENSORIA	ADMINISTRAÇÃO	Atender pessoas carentes na área jurídica, de acordo com encaminhamento da área social; patrocinar causas de pessoas hipossuficientes e promover a defesa dos seus direitos perante o Poder Judiciário na área cível, elaborando petições iniciais, contestações, defesas e recursos, de acordo com a lei e o direito, acompanhando os respectivos processos, participar das audiências pertinentes.
ADVOGADO/PROCURADORA	ADMINISTRAÇÃO	Exercer as atribuições da Procuradoria Geral constantes na Lei de Estrutura Administrativa; conduzir as atividades jurídicas do Município, em âmbito judicial e administrativo; orientar a atuação dos órgãos e agentes públicos, zelando para que respeitem os ditames do Direito; elaborar pareceres, explicitando a interpretação das leis, de ofício ou quando solicitado; patrocinar interesses do Município, representando-o perante órgãos judiciais e administrativos, interpondo ou fazendo sua defesa em processos; elaborar anteprojetos de lei; produzir relatórios periódicos sobre a atividade do órgão, de ofício ou mediante requerimento; realizar outras atividades correlatas por determinação da administração superior; responsabilizar-se pelos bens públicos colocados à sua disposição para exercício das atribuições do cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE CULTURAL	CULTURA	Trabalhos de rotina na Secretaria de Cultura; operar equipamentos usuais de escritório, tal como equipamentos de informática e outros similares; processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros, promover o atendimento ao público; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.
ASSISTENTE DE	ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades relacionadas à organização dos arquivos da Prefeitura Municipal. Executar outras tarefas correlatas. Executar trabalhos de rotina nas Unidades



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ARQUIVO		Administrativas da Prefeitura, especialmente os relacionados ao setor de arquivos; executar serviços de organização de pastas e documentos; operar equipamentos usuais de escritório como equipamentos de informática e outros similares; processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE EDUCACIONAL	EDUCAÇÃO	Realizar tarefas que consiste em auxiliar na realização de atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação e/ou Unidades Escolares e Bibliotecas; Processar sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Realizar o serviço de Secretaria Escolar, organização e atualização de arquivos e fichários, responsabilizar pelo controle e acondicionamento de obras literárias em bibliotecas nas Unidades de Ensino. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.
ASSISTENTE SOCIAL	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional. Fazer estudo de risco e abandono de menores de rua, levantando as causas, elaborando e apresentando relatórios para providências das autoridades competentes.
ASSISTENTE SOCIAL	NASF	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional. Fazer estudo de risco e abandono de menores de rua, levantando as causas, elaborando e apresentando relatórios para providências das autoridades competentes.
ASSISTENTE SOCIAL/BOLSISTA FAMÍLIA	SOCIAL	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional.
ASSISTENTE SOCIAL	SOCIAL	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar serviços datilográficos e de digitação; proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, diversos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar serviços datilográficos e de digitação; proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, diversos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar tarefas burocráticas de complexidade média, atendendo bem os clientes internos e externos, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas. Analisar documentos, trabalhar informação, fixar rotinas e estratégias de tarefas especiais, voltadas para a consolidação institucional da organização e sua visibilidade sócio-política positiva. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

			de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE CONTROLE ZOOSES	DE DE	Executar serviços datilográficos e de digitação; proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, diversos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE		Executar tarefas burocráticas de complexidade média, atendendo bem os clientes internos e externos, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas. Analisar documentos, trabalhar informação, fixar rotinas e estratégias de tarefas especiais, voltadas para a consolidação institucional da organização e sua visibilidade sócio-política positiva. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	DE	Executar serviços datilográficos e de digitação; proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, diversos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO		Executar serviços datilográficos e de digitação; proceder à coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, diversos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; atender ao público; atender



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar, quando solicitado, máquinas de documentos e computadores; participar de reuniões e grupos de trabalhos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Recepcionar e atender pacientes em unidade de saúde encaminhando-os aos profissionais competentes; executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; executar tarefas burocráticas; preparar pacientes para consultar; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	FARMÁCIA PARA TODOS	Recepcionar e atender pacientes; executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; executar tarefas burocráticas; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	Recepcionar e atender pacientes em unidade de saúde encaminhando-os aos profissionais competentes; executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; executar tarefas burocráticas; preparar pacientes para consultar; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito dos prédios públicos; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; preparar lanches; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar sob supervisão, tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito dos prédios públicos; serviços de jardinagem; serviços de apoio em obras civis; serviço de cozeiro; serviço de operário; auxiliar de mecânica; auxiliar de condutores de máquinas e veículos; vigilância patrimonial e pública; auxiliar na fiscalização de redes de água e esgoto do Município; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; preparar lanches; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar sob supervisão, tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito dos prédios públicos; serviços de jardinagem; serviços de apoio em obras civis; serviço de cozeiro; serviço de operário; auxiliar de mecânica; auxiliar de condutores de máquinas e veículos; vigilância patrimonial e pública; auxiliar na fiscalização de redes de água e esgoto do Município; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; preparar lanches; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FARMÁCIA PARA TODOS	Executar tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito dos prédios públicos; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; preparar lanches; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papel higiênico e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento de materiais de segurança (como extintores e interfonos dos elevadores) e executar a possível substituição de peças.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AJUDANTE DE LAVADOR	TRANSPORTE	Auxiliar o lavador de veículos na execução dos serviços de limpeza e conservação de veículos e máquinas. Zelar pelos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AJUDANTE DE MECÂNICO	TRANSPORTE	Auxiliar os mecânicos de veículos na execução dos serviços de reparo, limpeza e conservação de veículos e máquinas. Zelar pelos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AJUDANTE DE PINTOR	OBRAS	Auxiliar o pintor em seu serviço, na execução de obras e reparos de prédios públicos; Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos que ficam sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento de materiais e equipamentos de segurança e executar a possível substituição de peças. Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COVEIRO	OBRAS/SERVIÇOS URBANOS	Zelar pelos serviços de cemitérios públicos. Preparar covas para sepultamentos. Manter o ambiente em boas condições de conservação e limpeza. Abrir túmulos e auxiliar peritos criminais em eventuais exumações cadavéricas. Executar outras atividades afins em seu ambiente de trabalho.
AUXILIAR DE SERVIÇOS	OBRAS/SERVIÇOS URBANOS	Executar a vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Turmalina; fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GERAIS – VIGIA		dependências dos órgãos públicos municipais, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COZINHEIRA	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	Preparar alimentos para os pacientes na Casa de Apoio; controlar estoque de alimentos, executar tarefas simples como de serviços de limpeza e conservação internos e externos da Casa; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – JARDINEIRO	OBRAS	Executar tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito das praças e jardins públicos; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	Executar tarefas simples relacionadas aos de serviços de limpeza e conservação internos e externos da Casa; serviços de jardinagem; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar serviços de recepção e portaria; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR DO LAR DO IDOSO	SOCIAL/CRAS	Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papel higiênico e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; zelar dos idosos com carinho e respeito, higienizando-os e alimentando-os.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR ABRAÇO	SOCIAL/CRAS	Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papel higiênico e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; realizar atribuições específicas do cargo, de acordo com os objetivos do projeto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR ABRAÇO (ATENDE NTE BERÇÁRIO)	SOCIAL/CRAS	Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papel higiênico e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; cuidar de crianças de 04 meses a dois anos de idade; atende-las nas necessidades, físicas, motoras, alimentação, preparação para o sono, banhos e brincadeiras que propiciem a elas o desenvolvimento integral dessa fase.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS –	ADMINISTRAÇÃO	Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; repor componentes como papel higiênico e sabonete; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

OBRAS		sua responsabilidade; verificar o funcionamento de materiais de segurança (como extintores e interfonos dos elevadores) e executar a possível substituição de peças.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE DE PEDREIRO	OBRAS	Auxiliar o Pedreiro em seu serviço, na execução de obras e reparos de prédios públicos; Executar a limpeza interna e externa do local de trabalho; verificar o funcionamento de componentes de iluminação, encanamento e energia elétrica; realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos que ficam sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento de materiais e equipamentos de segurança e executar a possível substituição de peças. Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIVEIRO DE MUDAS	OBRAS	Executar tarefas simples; Auxiliar nos serviços próprios do viveiro, executar atividades funcionais de serviços de limpeza e conservação no âmbito do viveiro público; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MONITOR ESPORTIVO	SOCIAL/PROJETO ABRAÇO	Atuar como monitor esportivo na prática das mais variadas atividades esportivas e de lazer no município, apoiar o cons,
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes. Prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente. Exercer atividades em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
BIOMÉDICO	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
BIOQUÍMICO	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
BIOQUÍMICO	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de bombeiro hidráulico em construções, prédios e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.
BORRACHEIRO	TRANSPORTE	Executar serviços de reparos em pneus de veículos e máquinas. Zelar pelos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins.
CARPINTEIRO	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de carpinteiro em prédios e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.
CIRURGIÃO-DENTISTA	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CIRURGIÃO- DENTISTA	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
CLÍNICO GERAL	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
EDUCADOR FÍSICO	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
ELETRICISTA INDUSTRIAL	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de eletricista em prédios e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.
ELETRICISTA PREDIAL	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de eletricista em prédios e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Executar atividades correspondentes à sua formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividades. Prestar orientação e todos os cuidados necessários à promoção, prevenção e reabilitação da saúde, visando à prevalência da melhoria da qualidade de vida da população, realizar atividades de planejamento, execução e supervisão de serviços, além de coordenar equipes de enfermagem (técnicos e auxiliares de enfermagem). Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso no nível de sua competência. Realizar ações de saúde em seu ambiente de trabalho e, quando necessário, no domicílio.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO TRANSPORTE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	DE	Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Executar prescrições médicas; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato; Realizar partos sem distócia; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	AGRICULTURA		Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da profissão.
ENGENHEIRO CIVIL	OBRAS		Executar tarefas complexas na área de engenharia civil, observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar vistorias e perícias na sua área de especialidade, emitir pareceres sobre matérias afins que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO	CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	DE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente) notadamente nas áreas de Farmácia. As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar atividades de prevenção na área de atuação. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ADMINISTRAÇÃO		Exercer as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras, posturas e meio ambiente, bem como orientar a população quanto ao cumprimento da Legislação. Executar todos os atos atinentes ao poder de polícia, para tanto podendo requisitar força policial para auxílio nas diligências. Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL SANITÁRI O	CENTRO CONTROLE ZOOSE	DE DE	Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa na área da saúde; autuar, notificar e aplicar penalidades aos infratores, para tanto, neste caso, podendo requisitar força policial para auxílio nas diligências; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade no que se referem às ocorrências de natureza sanitária; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
FISCAL SANITÁRI O	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	DE	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Executar outras tarefas correlatas.
FISCAL TRIBUTÁ RIO	ADMINISTRAÇÃO		Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos, colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; lavrar autos de infração e termos de fiscalização interna e externa com apreensão de livros e documentos fiscais; fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros estabelecimento; auxiliar na avaliação de imóveis; auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
FISIOTER APEUTA	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA		Tratar do paciente de agravos como: meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
FISIOTER APEUTA	CLÍNICA FISIOTERAPIA	DE	Executar atividades correspondentes à sua formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividades. Prestar orientação e todos os cuidados necessários à promoção, prevenção e reabilitação da saúde, visando à prevalência da melhoria da qualidade de vida da população. Tratar do paciente de agravos como: meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FONOAUD IÓLOGO	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
INSTRUTO R DE CABELER EIRO	SOCIAL/CRAS	Executar atividades de treinamento e qualificação em oficinas desenvolvidas pelo Centro de Referência da Assistência Social
INSTRUTO R DE MANICUR E	SOCIAL/CRAS	Executar atividades de treinamento e qualificação em oficinas desenvolvidas pelo Centro de Referência da Assistência Social
LAVADOR DE VEÍCULOS	TRANSPORTE	Executar serviços de limpeza e conservação de veículos e máquinas. Zelar pelos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins.
MÉDICO ALERGOL OGISTA	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO CARDIOL OGISTA	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO	POLICLÍNICA DR	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CIRURGIÃO GERAL	HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	As atribuições técnicas são definidas em Lei Federal e/ou através de normas do Conselho de Classe competente, e sem prejuízo: efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa de Médico de Saúde da Família – PSF; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
MÉDICO GINECOLÓGICA-OBSTETRICA	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO NEUROLOGISTA	POLICLÍNICA DR HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO	POLICLÍNICA DR	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORTOPEDI STA	HUGO LOPES/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO PEDIATRA	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO PEDIATRA	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO PSIQUIAT RA	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO PSIQUIAT	CENTRO DE ATENÇÃO	Executar tarefas dentro da especialidade (adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe competente). As atribuições técnicas são definidas em Leis



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RA	PSICOSSOCIAL	Federais e/ou através de normas dos Conselhos de Classe competentes, e sem prejuízo, executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência, além de realizar políticas de prevenção na área de atuação. Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família ou outros programas especiais. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES	Transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função motorista.
MOTORISTA	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	Transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função motorista.
MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função motorista.
NUTRICIONISTA	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Planejar ações e desenvolver educação permanente; trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente, realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – CNH D	TRANSPORTE/OBRAS	Dirigir e operar máquinas; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilidade a manutenção, limpeza e abastecimento da máquina; certificar-se da validade da documentação do equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleos de motor e outros, testar freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os trânsitos; executar outras tarefas afins.
OPERADOR DE	AGRICULTURA	Dirigir e operar trator agrícola; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilidade a manutenção, limpeza e abastecimento da máquina; certificar-se



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES – TRATORISTA		da validade da documentação do equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleos de motor e outros, testar freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os trânsitos; executar outras tarefas afins.
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – PÁCARREGA DEIRA	TRANSPORTE/OBRAS	Dirigir e operar pá-carregadeira; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilidade a manutenção, limpeza e abastecimento da máquina; certificar-se da validade da documentação do equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleos de motor e outros, testar freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os trânsitos; executar outras tarefas afins.
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – PATROL	TRANSPORTE/OBRAS	Dirigir e operar moto-niveladora (patrol) na conservação e recuperação de estradas; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilidade a manutenção, limpeza e abastecimento da máquina; certificar-se da validade da documentação do equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleos de motor e outros, testar freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os trânsitos; executar outras tarefas afins.
OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS – RETRO-ESCAVADORA	TRANSPORTE/OBRAS	Dirigir e operar retro-escavadeira; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilidade a manutenção, limpeza e abastecimento da máquina; certificar-se da validade da documentação do equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleos de motor e outros, testar freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os trânsitos; executar outras tarefas afins.
PEDREIRO	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de pedreiro em construções, prédios e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.
PINTOR	OBRAS	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de pintura em prédios, logradouros e obras públicas, assessorar as chefias das diversas áreas do serviço público; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		atribuídas, desde que respeitadas às limitações do ocupante do cargo.																														
PSICÓLOGO	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura.. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.																														
PSICÓLOGO COM ESPECIALIDADE EM ATENDIMENTO A CRIANÇA	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Exercer outras tarefas afins.																														
SERVENTE ESCOLAR	Educação – Escolas Urbanas e Rurais	Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações das Unidades Escolares e/ou outros prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto. Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão, tarefas simples de																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Local</th> <th>Vagas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Campo Alegre</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Campo Buriti</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Comunidade de Mato Grande</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Comunidade de Queixada</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Córrego São João</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Creche de Caçaratiba</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Creche José Silva</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Creche Poço Dantas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>EJA Caçaratiba</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Escola Municipal do José Silva</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Escola Municipal Josefina Procópio Poço Dantas</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Escola Municipal Noeme Godinho</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Escola Municipal São João Batista</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Peixe Cru</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Local	Vagas	Campo Alegre	2	Campo Buriti	5	Comunidade de Mato Grande	2	Comunidade de Queixada	1	Córrego São João	1	Creche de Caçaratiba	1	Creche José Silva	2	Creche Poço Dantas	2	EJA Caçaratiba	1	Escola Municipal do José Silva	6	Escola Municipal Josefina Procópio Poço Dantas	6	Escola Municipal Noeme Godinho	1	Escola Municipal São João Batista	3	Peixe Cru	1	
Local	Vagas																															
Campo Alegre	2																															
Campo Buriti	5																															
Comunidade de Mato Grande	2																															
Comunidade de Queixada	1																															
Córrego São João	1																															
Creche de Caçaratiba	1																															
Creche José Silva	2																															
Creche Poço Dantas	2																															
EJA Caçaratiba	1																															
Escola Municipal do José Silva	6																															
Escola Municipal Josefina Procópio Poço Dantas	6																															
Escola Municipal Noeme Godinho	1																															
Escola Municipal São João Batista	3																															
Peixe Cru	1																															



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

	Ponte do Funil Pro-Infância	1 6	pequena complexidade Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
TÉCNICO AGRICOLA	AGRICULTURA		Executar tarefas complexas, de formação técnica (ensino médio), de acordo com a legislação pertinente na área Agrícola/agropecuária, observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecida a sua especialidade; executar tarefas técnicas na área de formação; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar demais tarefas correlatas.
TÉCNICO AMBIENTAL	AGRICULTURA		Executar tarefas complexas, de formação técnica (ensino médio), de acordo com a legislação pertinente na área ambiental, observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; proceder a vistorias e emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecida a sua especialidade; executar tarefas técnicas na área de formação; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar demais tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA		Desenvolver seu trabalho profissional na área de saúde, que consiste em: preparar pacientes para consulta, exames e tratamentos; executar tratamento simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, etc; realizar testes para subsídio a diagnóstico, procedendo a sua leitura; coletar matérias para exame de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela segurança; auxiliar em pequenas cirurgias; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
TÉCNICO	UNIDADE BÁSICA DE		Desenvolver seu trabalho profissional na área de saúde, que



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

EM ENFERMAGEM	SAÚDE	consiste em: preparar pacientes para consulta, exames e tratamentos; executar tratamento simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, etc; realizar testes para subsídio a diagnóstico, procedendo a sua leitura; coletar matérias para exame de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela segurança; auxiliar em pequenas cirurgias; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar tarefas dentro de suas especialidades adquiridas através de cursos técnicos específicos em enfermagem, laboratório e operacionalização de aparelhos de diagnósticos, entre outros; executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para exames, visando à obtenção de informação complementar sobre o caso a ser diagnosticado; fazer imunizações periódicas, conforme campanha preestabelecida; prestar informações sobre assunto de sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; operar aparelhos de exames de acordo com a especialidade; auxiliar os serviços de laboratório, conforme formação técnica; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades dos órgãos de atuação.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CASA DE APOIO BELO HORIZONTE	Executar tarefas dentro de suas especialidades adquiridas através de cursos técnicos específicos em enfermagem, laboratório e operacionalização de aparelhos de diagnósticos, entre outros; executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para exames, visando à obtenção de informação complementar sobre o caso a ser diagnosticado; fazer imunizações periódicas, conforme campanha preestabelecida; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades dos órgãos de atuação; executar outras tarefas afins.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	Planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; desenvolver grupos operativos envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de melhorar a socialização, reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental e de outras patologias; realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias; mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
VETERINÁRIO	SAÚDE/ZOONOSES	Realizar vigilância sanitária em açougues, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; Prestar serviços na área de controle de zoonose animal; Promover acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária.
VETERINÁRIO	AGRICULTURA	Realizar vigilância sanitária na área agropecuária; Prestar serviços na área de controle de zoonose animal; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária.
ZOOTECNISTA	AGRICULTURA	Fomentar produção animal. Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes à prevenção de proliferação de doenças. Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados; Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DA PROVA DE TÍTULOS

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
Curso de Mestrado ou Doutorado (05 pontos por curso)	Diploma, Certificado ou Histórico expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10 (dez) pontos
Curso de Especialização em nível de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área concorrida (10 pontos por curso)	Diploma, Certificado ou Histórico expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	20 (vinte) pontos.
Curso Superior (05 pontos por curso)	Diploma, Certificado ou Histórico expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	15 (quinze) pontos.
Curso de Capacitação específica para a área de atuação relativa ao cargo ou função (um ponto para cada 10 horas de curso)	Diploma ou Certificado expedido por instituição idônea.	05 (cinco) pontos



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

TEMPO DE SERVIÇO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	<p>Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes:</p> <p>1- Declaração com as respectivas atividades desempenhadas expedida pelo Departamento Pessoal Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.</p> <p>2 - No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ e assinada pelo responsável pela emissão, bem como original e cópia da Carteira de Trabalho.</p>	<p>01(Um ponto) por ano ou fração de tempo superior a seis meses <u>no serviço público</u>, até o máximo de 15(quinze) pontos.</p> <p>01(Um ponto) por ano ou fração de tempo superior a seis meses <u>na atividade privada</u>, até o máximo de 15(quinze) pontos.</p>



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

ENTREVISTA

Fluência verbal e capacidade de organização e coerência de ideias	Objetividade em suas argumentações	Disponibilidade	Pontos técnicos: Prática na função
08 pontos	02 pontos	02 pontos	08 pontos



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrição n° _____

CANDIDATO

(preencher com letra de forma)

Nome		Data nascimento
Identidade	Naturalidade	Nacionalidade/Pais (se estrangeiro)

ENDEREÇO

Rua, n°, etc		Bairro
Cidade	Estado	CEP
Telefone		E-mail

OBJETIVO DA INSCRIÇÃO

Cargo/Função	Especialidade	Edital n° 001/2017
Portador de Necessidades Especiais <input type="checkbox"/>	Especificar:	
Especificar Área/Local/Serviço		

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o processo seletivo especificado. Turmalina/MG, ____/____/____ _____ <i>Assinatura do candidato ou representante</i> (com procuração)
--

Via Prefeitura

Inscrição n° _____

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CANDIDATO

(preencher com letra de forma)

Nome candidato	Identidade n°	Edital n° 001/2017
Especificar Cargo/Área/Local/Serviço:		



Prefeitura Municipal de Turmalina

AVENIDA LAURO MACHADO, 230 - CENTRO
CEP: 39.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Recebemos nesta data a documentação referente à inscrição do candidato no processo seletivo especificado.

Turmalina/MG, _____/_____/_____

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição: _____

Via candidato