



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 02/2023/PMCL, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

Edital de processo seletivo simplificado para contratação temporária no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.

Estabelece regras para seleção e contratação, em regime de contratação temporária, para os cargos/funções descritos no item 2.1 deste edital, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigos 12, 90, inciso IX, e artigo 116, III, “a”, e;

CONSIDERANDO que não há lista de classificação em concurso vigente ou processo seletivo com mesmo objeto para preenchimento dos cargos/funções dispostos neste edital;

CONSIDERANDO que a falta de profissionais nos diversos setores torna ineficiente o acesso da população aos serviços de interesse público;

CONSIDERANDO hipóteses restritas de excepcionalidade e temporariedade que acarretam a autorização para contratação temporária;

CONSIDERANDO que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com o §2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 5.811/2016, por meio de processo de comprovação de experiência do profissional e/ou análise curricular, haja vista flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido ao lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e/ou concurso público;

CONSIDERANDO que a remuneração deve dar-se em observância aos princípios da moralidade, oportunidade e necessidade, afastamento de enriquecimento ilícito de acordo com vencimento de início de carreira do respectivo cargo/função, conforme o parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação temporária para os cargos/funções que constam no item 2.1, a serem contratados a título precário e por tempo determinado, conforme a necessidade justificada, observando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 5.811/2016, notadamente o disposto nos artigos 2º e 3º.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular (análise documental) com apresentação de declarações e documentos idôneos através de títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício do cargo/função



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conforme item 2.1.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para esse fim, a execução, coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições.

1.2 As contratações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para os cargos/funções a seguir especificados:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

Cargos/Funções	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Auxiliar de Obras e Serviços – 1 – Usina de Asfalto, Fábrica de Manilhas, Rede Pluvial	15 + CADASTRO RESERVA (Sendo 01 vaga para pessoa com deficiência)	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.320,00
Motorista	10 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.496,00
Oficial de Obras e Serviços – Bombeiro Hidráulico	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.496,00
Oficial de Obras e Serviços - Carpinteiro	04 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.496,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oficial de Obras e Serviços - Pedreiro	05 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.496,00
Oficial de Obras e Serviços - Pintor	05 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.496,00
Operador de Máquinas Pesadas	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.885,18

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Técnico em Saúde Bucal	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Médio Completo – Curso Técnico em Saúde Bucal – Registro Conselho Classe	R\$2.281,17
Topógrafo	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Médio Completo – Curso em Topografia - Registro Conselho Classe	R\$2.281,17

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Arquiteto	CADASTRO RESERVA	20	Ensino Superior Completo em Arquitetura, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Assistente Administrativo	01 + CADASTRO RESERVA	30	Ensino Superior Completo	R\$3.380,27
Assistente Social	CADASTRO RESERVA	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social – Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Enfermeiro Especialista em ESF	02 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com Registro Órgão de Classe– Título de Especialização em Saúde Coletiva ou Saúde da Família	R\$2.892,55 +R\$ 1.200,00 conforme Lei nº 5.344/2011
Engenheiro Civil	CADASTRO RESERVA	30	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Especialista em Licitação	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo	R\$3.380,27
Fonoaudiólogo	02 + CADASTRO RESERVA	25	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	R\$3.511,25
Médico Alergologista (Infantil/Adulto)	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Cardiologista	03 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Clínico Geral	06 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe	R\$4.746,85
Médico Dermatologista	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Endocrinologista (Infantil/Adulto)	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Gastroenterologista	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Ginecologista	03 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Infectologista	CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Mastologista	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Neurologista	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Neuropediatra	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Ortopedista	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Otorrinolaringologista	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Pediatra	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Plantonista Clínico	CADASTRO RESERVA	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe	R\$1.659,68 p/plantão
Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto)	CADASTRO RESERVA	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$1.659,68 p/plantão
Médico Pneumologista	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Psiquiatra (Infantil/Adulto)	05 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Regulador	02 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Reumatologista	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85
Médico Urologista	01 + CADASTRO RESERVA	10	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.746,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Odontólogo ESF	03 + CADASTRO RESERVA	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe– Título de Especialização em Saúde Coletiva ou Saúde da Família	R\$4.016,74
Odontólogo - Estomatologia	01 + CADASTRO RESERVA	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe - Título de Especialização em Estomatologia ou Patologia	R\$4.016,74
Odontólogo – Urgência/Emergência	03 + CADASTRO RESERVA	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe	R\$4.016,74
Pedagogo I	CADASTRO RESERVA	30	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R\$3.380,27
Procurador Jurídico	02 + CADASTRO RESERVA	30	Superior em Direito com registro no Órgão de Classe	R\$3.380,27
Psicólogo I	01 + CADASTRO RESERVA	20	Ensino Superior Completo em Psicologia, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Técnico em Futsal	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Técnico em Basquete	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Técnico em Ginástica Rítmica	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Técnico em Handebol	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Técnico em Voleibol	01 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27
Terapeuta Ocupacional	02 + CADASTRO RESERVA	30	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro Órgão de Classe	R\$3.380,27

* As informações constantes no quadro do item 2.1 poderão sofrer alterações em virtude de mudanças na legislação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

* * Será indenizado para todos os cargos/funções o valor de R\$439,03 (quatrocentos e trinta e nove reais e três centavos) mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

2.2 Das Atribuições:

ARQUITETO

Desenvolvimento e análise de Projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; Projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico; Direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico e; demais atribuições afetas à natureza da função junto às secretarias municipais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Municipal, nas áreas de pessoal, material, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Dominar toda a área de informática, tais como os programas: Word, Excel, Internet, Corel Draw etc. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Realizar as ações administrativas de planejamento, controle, supervisão e gerenciamento nas unidades sócio administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar avaliação social dos usuários utilizando referências teóricas-práticas voltadas ao atendimento do indivíduo, da família, do grupo e da comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido. Criar e/ou revisar protocolos de assistência; acompanhar registros e notificações pertinentes ao setor de atuação. Visitas domiciliares aos usuários da assistência social do município, em áreas de discussão populacional, em territórios extensos e/ou periferias e zonas rurais, geralmente carentes de saneamento básicos (água, luz e esgoto), acessos adequados de transporte urbano e dos demais serviços da rede pública (saúde, educação, cultura, lazer e esporte). Realizar anamnese social, estabelecendo plano de intervenção. Planejar, organizar, mobilizar grupos para atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos para discussão e reflexão de questões de interesse comum a todos, na dimensão social, ações sócio educativas, comunitárias e interoperacionais. Identificar lideranças comunitárias e estabelecer articulação com grupos organizados, visando mobilizar a comunidade a buscar alternativas viáveis na solução de questões que afetam a coletividade. Monitorar ações e atividades de acordo com as diretrizes e normas dos programas em implantação, resultados e indicadores pactuados. Supervisionar e orientar estagiárias e/ou profissionais da área no exercício da profissão. Atuar nas determinantes sociais que envolvam situações problemas, destacando-se as influências, fatores e/ou determinantes e a consequência destes no contexto da saúde mental. Realização de busca ativa aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pacientes, usuários faltosos e/ou abandono através de contato telefônico, visitas em domicílio etc. Contato com familiares, organizações, ONGs e outros que se fizerem necessários em busca de subsídio que poderá contribuir na melhora do diagnóstico e proporcionar melhor qualidade de vida. Elaborar planos, programas, projetos que visem a fixação e adesão ao tratamento. Participar da elaboração do plano terapêutico individual. Implementar, executar e avaliar políticas sociais da administração pública, junto ao CAPS. Orientar usuários e grupos coletivos nos diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Intervir nas relações de usuário/equipe, usuário/usuário, família/usuário, usuário/família, usuário/gestores e gestores/usuários. Acompanhar casos de transferências e alta. Orientar e esclarecer a família ou o responsáveis com relação ao tratamento, seguindo as orientações dos profissionais e do regimento interno da Instituição. Estimular a atitude comprometida dos familiares ou responsáveis com relação ao tratamento, seguindo as orientações dos profissionais e normas da Instituição. Estabelecer vínculos entre a família e a instituição. Informar e encaminhar os familiares ou responsáveis aos serviços de atendimento, existentes no município, Assistência Social, atenção especializada. Planejar e executar projetos. Realizar atendimentos individuais e em grupos; Realizar reuniões com os municípios pactuados Realizar requerimento cartão passe-livre; Atendimentos e orientações previdenciárias: agendar perícias e requerimento BPC/LOAS; Agendar, organizar e encaminhar as perícias judiciais. Expedir ofícios resposta às Comarcas envolvidas; Realizar Estudo sócio-econômico e requerimento para o Programa de Volta Para Casa; Realizar encaminhamento para a confecção gratuita de 1ª e 2ª via de documentos pessoais; Acionar Promotoria nos casos de abandono de incapaz; Agendar atendimento odontológico e clínico para os usuários; Enviar solicitações aos Municípios pactuados nos casos de atendimentos de saúde, assistência social e transporte dos usuários. Orientar usuários e familiares acerca dos Protocolos de atendimento do CAPS e sobre a importância do suporte familiar para o tratamento do paciente; Realizar atendimento aos usuários provenientes do Ambulatório de Saúde Mental, das Residências Terapêuticas e do Centro de Convivência Malabares; Elaborar e/ ou participar do desenvolvimento de projetos sociais e terapêuticos; Expedir declarações de frequências e redigir relatórios variados; Representar o setor de Serviço Social do CAPS em reuniões e eventos (quando for solicitado); Manter atualizada a lista de referência da Saúde mental, incluindo as referências dos Municípios vizinhos; Contato com familiares em casos de alta do leito retaguarda, comunicar a alta, solicitar a busca do paciente e prestar informações acerca da conduta de atendimento, dias da consulta e necessidade da correta utilização da medicação; Elaborar cronogramas, projetos e planos de atendimento, sendo estes revisados anualmente; Proceder ao cancelamento e desbloqueios de cartão passe-livre quando necessário; Participar de reuniões e treinamentos. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários. Registro no órgão de classe

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DE OBRAS – USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Manusear e dominar máquinas industriais (de roçar, de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças; Executar serviços de poda e capina; Dar apoio no combate de eventuais queimadas; Executar serviço braçal; Executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas; Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Controlar os materiais usados; Recolher e remover resíduos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e ainda as atribuições descritas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria ao Município. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Elaborar pesquisas tecnológicas. Contratar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos do Município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

ESPECIALISTA EM LICITAÇÕES

Elaborar e acompanhar processos de licitação, desenvolver planilha de custos e propostas técnicas, pesquisar editais, cadastrar empresas no Município, participar e negociar em pregões públicos ou eletrônicos. Executar tarefas de planejamento, organização, pesquisa e execução das compras públicas e licitações, observando exigências legais e técnicas. Executar atividades correlatas a compras públicas, abertura de procedimentos licitatórios. Analisar requisições das Secretarias e demais setores do Município. Participar de comissões de licitações. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO

Diagnosticar, prevenir distúrbios da comunicação; desenvolver técnicas terapêuticas individual e grupal em nível ambulatorial e/ou domiciliar; Atender alunos da rede escolar; Trabalhar na prevenção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de distúrbios de comunicação em crianças em creches. Treinar e assessorar funcionários da unidade de ensino; Aplicar testes audiométricos; Participar de equipes multiprofissionais; Planejar terapias; Realizar anamneses e avaliações; Orientar pais, alunos e responsáveis; Elaborar relatórios referentes as suas atividades; Adaptar, avaliar e acompanhar o processo de adaptação de aparelhos auditivos em crianças, adolescentes e ou população adulta; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO ALERGOLOGISTA INFANTIL/ADULTO

Diagnosticar e tratar as doenças alérgicas (as alergias) e imunológico e outras causas de disfunção do sistema imunitário (doenças que comprometem as defesas do organismo). Identificar e cuidar de pacientes com doenças alérgicas, como rinites, sinusites, dermatites, imunodeficiências primárias, entre outras. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, avaliar o quadro clínico do paciente e a entender os mecanismos das doenças alérgicas. Dessa forma, ele pode diagnosticar precisamente cada caso, com base em seu conhecimento teórico e prático.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão em disponibilidade para urgência/emergência; Acompanhamento de pacientes hospitalares internados com doenças crônicas; realização de exames comuns e exames cardiológicos não invasivos, tanto ambulatorial como internados que necessitam de assistência: Eco doppler Cardiografias, Testes Ergométricos e Relatórios de Eletrocardiograma; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA – ADULTO/INFANTIL

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endócrino e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade, definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade, definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO GINECOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atuando nas Unidades Básicas de Saúde acompanha e participa dos Programas de Saúde existentes no município com relação a saúde da mulher, atende as gestantes efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações, aconselhamento na prescrição de antimicrobianos, Controle de Infecção Hospitalar; Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Infectologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Infectologia e Clínica Geral;

MÉDICO MASTOLOGISTA

Prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso em crianças, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico. Realizar consultas específicas de sua atuação profissional. Interpretar resultados de exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; Fazer exames letromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico. Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e seu meio; Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos; Realizar exames eletroencefalográfico, utilizando aparelho especial para diagnosticar; arritmias e localizar focos cerebrais; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; Examinar clinicamente os usuários, se utilizando os meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) nas patologias de ouvido, nariz e garganta e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão em disponibilidade para urgência/ emergência; Acompanhar pós-operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão, ser um multiplicador da atenção primária, desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar pequenas cirurgias; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder à perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; realizar diagnóstico da comunidade; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA

Acolher os usuários, avaliados, diagnosticando, prescrevendo medicações e condutas, bem como: Atender os usuários de referência/dia, atualizando prescrições medicamentosas e condutas terapêuticas, registrando a evolução nos prontuários; Atender diariamente os usuários em Leito retaguarda avaliando a evolução do caso, quadro clínico, prescrição medicamentosa e necessidade de permanência; Solicitar exames laboratoriais e clínicos quando necessário; Elaborar junto ao profissional de referência, o Projeto Terapêutico Singular dos usuários; Participar de Ações Socioeducativas que visem à promoção, recuperação e reinserção social dos usuários; Participar das atividades de Divulgação do Serviço e das Ações para promoção e Prevenção; Participar de Reuniões semanais com a Equipe Multidisciplinar; Realizar estudos de caso e grupos de estudo; Ofertar e participar de Treinamento em equipe; Realizar encaminhamento para o Leito do Hospital Geral os usuários que apresentarem comorbidades psiquiátricas e/ou clínicas decorrentes do consumo ou abstinência de álcool, crack e outras drogas; Compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros pontos de atenção; Realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito da Região de Saúde; Realizar busca ativa quando necessário; Obedecer o Código de ética Médica e demais resoluções do CFM, bem como portarias que regulamentam os CAPS e demais políticas públicas de saúde mental; Realizar grupos e oficinas com usuários; E demais atribuições correlatas, notadamente as previstas na Legislação e Decretos Municipais.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão em disponibilidade para atender internados e emergências; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL/ADULTO

Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atender no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ambulatório de Saúde Mental todos os casos de transtornos psiquiátricos encaminhados pelas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, hospitais psiquiátricos da região, CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), Conselho Tutelar; Atender as consultas agendadas e urgências do Pronto Atendimento; Participar da equipe em reuniões, discussões técnicas e propostas nos projetos de atendimento psiquiátrico do município; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos e de dependência química, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas. Fazer junto dos demais profissionais o projeto terapêutico para o usuário. Realizar visita domiciliares quando necessário. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários. Participar de reuniões e treinamentos. Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO REGULADOR

Sintetiza em sua capacidade de “julgar”, discernindo o grau presumido de prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis nos encaminhamentos feitos pelos médicos assistentes através de suas unidades de saúde/ rede, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes: Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado através de descrição escrita no formulário próprio encaminhado. Monitorar e orientar o atendimento feito pelos profissionais responsáveis pelo agendamento em relação à prioridade; Manter contato, caso necessário, com os profissionais médicos e outros profissionais habilitados, nos trabalhos de rede, para discussão de casos que demandem regulação. Participar de programa de educação continuada para suas tarefas; Velar para que todos os envolvidos na rede observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional; Manter-se nos limites do sigilo e da ética médica ao atuar como porta-voz em situações de interesse público.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Realizar avaliação clínica em reumatologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; atender as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da Unidade. Obedecer ao Código de Ética Médica e demais resoluções do CFM.

MÉDICO UROLOGISTA

Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) nas patologias de bexiga, próstata, cálculo renal, sistema urogenital, tumores do trato genito-urinário, reprodução masculina, disfunção sexual masculina, reprodução masculina, DST, problemas miccionais e seguimento dos pacientes, dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão de disponibilidade para internados e urgências; Realizar auxílio de cirurgia de urgência e emergência e cirurgias eletivas; Acompanhar pós operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, micro-ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos; Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços; Preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço; Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; Zelar pela guarda e conservação do veículo,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ODONTÓLOGO ESF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

ODONTÓLOGO - ESTOMATOLOGIA

Atender e orientar pacientes; Executar procedimentos odontológicos em cirurgias dentárias na área da especialidade, inclusive em ambiente hospitalar; Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Atuar em consultórios do Sistema Único de Saúde, de acordo com as necessidades do Município; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do Sistema Único de Saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; Participar como consultor da junta médica na sua área de competência, quando designado; Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; Dirigir equipes, quando designado; Observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; Participar de projetos de pesquisas, quando designado na sua área de atuação; Executar outras atividades pertinentes à profissão; Ser um multiplicador da atenção à saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ODONTÓLOGO -URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Estabelecer diagnóstico; informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico; analisar documentação; interpretar exames; realizar radiografias, aplicar anestesia, extrair dentes, realizar obturações, realizar acessos endodônticos, reimplantar dentes, realizar suturas na região da cabeça em áreas de atuação do Cirurgião-Dentista, com habilidades para atender crianças e adultos; referir quando necessário, o paciente atendido, tendo como porta de entrada a Atenção Básica; utilizar-se de procedimentos técnicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que eliminem a dor do paciente se não minimizando-a, prevenindo a evolução e agravamento dos casos; medicar pacientes, por prescrição via oral e endovenosa; emitir laudos técnicos, atestados e prescrever; executar normas do exercício da profissão, qualificar equipe de trabalho, atualizar-se sobre normas do exercício da profissão, adotar medidas ergonômicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança; adotar rotinas de trabalho, esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento, indicar recomendações pré e pós operatórias; fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente, elaborar protocolos de condutas odontológicas; emitir declarações, laudos e pareceres, elaborar relatórios, elaborar documentos de imagem, elaborar procedimentos operacionais padrão, material informativo e normativo, redigir trabalhos científicos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OFICIAL DE OBRAS – BOMBEIRO - HIDRÁULICO

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de serviços hidráulicos e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral, e de carpintaria e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares e suas derivações, executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, afim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de pintura e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar trator, carregadeiras, moto niveladoras (patrol) e retroescavadeira; Operar os vários tipos de máquinas do patrimônio municipal; Cortar grama com o trator adequado e roçadeira; untar e retirar galhos e entulhos; Zelar pela manutenção providenciando reparos quando necessário; Dirigir outros veículos oficiais tais como: automóveis, caminhonetes, caminhões, etc.; Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PEDAGOGO I

Exercer funções relacionadas aos serviços de proteção social básica e especial, assim sendo:

Proteção Social Básica: Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de família; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas educativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso a documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

Proteção Social Especial: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Atendimento às pessoas em situação de rua; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela proteção social especial, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimento e abordagem social.

PROCURADOR JURÍDICO

Exercer a prática de atividades inerentes da Procuradoria constante no art. 6º desta Lei Complementar, bem como na defesa dos interesses do Poder Executivo do Município, por iniciativa própria, cometimento ou provocação em processos administrativos e judiciais que lhe forem submetidos; representar o Poder Executivo do Município em qualquer esfera judicial, administrativa ou extrajudicial, confeccionando as peças necessárias à postulação em Juízo; autorizar o ajuizamento de ações, ressalvadas as situações específicas previstas em Lei ou regulamento; autorizar a celebração de acordos e a desistência de desapropriações judiciais, bem como a lavratura de escrituras de desapropriação amigável, observados os critérios e limites fixados por ato do Chefe do Poder Executivo; autorizar o ingresso do Município como "amicus curiae" em processos judiciais; atuar em todas as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atribuições concernentes às coordenadorias gerais desta Lei Complementar, bem como junto ao Procurador Geral; exarar parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação; integrar comissões e conselhos, quando designado pelo Procurador-Geral do Município; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucionais, fiscais, tributárias, de recursos humanos, dentre outras; auxiliar e pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral, Subprocurador Geral e Procuradores Coordenadores; elaborar minutas de contratos, convênios, atos normativos e outros termos jurídicos; elaborar peças processuais em que o Município esteja tanto no polo ativo e passivo da ação; representar e defender os interesses do Município junto aos órgãos administrativos, administração direta e indireta, Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Legislativo, bem como qualquer outra esfera em que o Município seja parte ou tenha interesse; realizar audiências junto ao Poder Judiciário; realizar atendimentos ao público em geral, prestar esclarecimento nos assuntos e atribuições da PGM; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras, que sejam previstas em lei ou regulamento a critério da Administração e na defesa dos interesses desta; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador Geral.

PSICÓLOGO I

Supervisionar a área de treinamento de pessoal, efetuando levantamento de necessidades, programando e /ou ministrando cursos, palestras, etc. Dar apoio ao setor de recrutamento entrevistando candidatos e estagiários; analisar e solucionar problemas de inadaptação ao trabalho; estudar fatores intervenientes em distúrbios emocionais, dando o encaminhamento que se fizer necessário; trabalhar em estreito contato com o serviço de medicina e segurança do trabalho; desenvolver técnicas terapêuticas individuais e ou grupal em nível ambulatorial e ou domiciliar; atuar junto às instituições assistenciais do município; planejar, elaborar e executar projetos na área social; dar orientação psicológica aos grupos existentes na comunidade; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área; realizar o atendimento individual e grupal, junto à equipe multiprofissional aos pacientes inseridos no Caps. Fazer projeto terapêutico individual para os usuários. Realizar visita domiciliar quando necessário. Atender intercorrências. Elaborar planos, programas, projetos que visem à fixação e adesão ao tratamento. Detectar dinâmica psíquica e nível de comprometimento psíquico que necessite o tratamento, através de um processo investigativo e diagnóstico em parceria com a equipe multiprofissional. Reforçar auto-estima. Despertar autoconsciência. Favorecer a reconstrução da identidade. Estimular a percepção das emoções e seus conflitos. Fortalecer e estimular processo de vinculação saudável (relacionamento interpessoal). Estimular adequação das reações às frustrações e perdas. Propiciar compreensão e aceitação do processo da doença, sintomas e implicações. Propiciar percepção e compreensão das estruturas familiares e os seus papéis. Orientar sobre ações de um modo geral de modo a minimizar problemas. Oferecer informações psicológicas específicas. Oferecer atividades de valorização e manutenção da saúde mental, utilizando esquema corporal e as senso percepções. Ações individuais e junto à equipe multiprofissional; avaliação psicológica. Triagens. Psicoterapia individual em determinadas situações. Psicoterapia grupal. Grupos socioeducativos. Grupos operativos/oficinas. Ações extra-muro preventivos. Orientação em geral. Orientação familiar com suporte teórico sistêmico. Relaxamentos, estimulação e interação. Participação em reuniões e treinamentos. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários. Desempenhar outras atividades correlatas afins. Registro no órgão de classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICOS DE BASQUETE, FUTSAL, GINÁSTICA RÍTMICA, HANDEBOL E VOLEIBOL

Ministrar treinos para as equipes representativas do município e nos projetos de cada modalidade, auxiliar na realização de competições da modalidade, auxiliar na realização dos Jogos Escolares de Minas Gerais – JEMG quando a realização for em nossa cidade, participar de competições de sua modalidade em outros municípios e estados, auxiliar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na criação de ações e políticas que incentivem ou melhorem a prática esportiva de sua modalidade. O desempenho das funções se dará na cidade de Conselheiro Lafaiete, de acordo com os interesses do Município, devendo o candidato contar com disponibilidade de horários e disponibilidade para cumprir parte da carga horária na Secretaria de Esporte e Lazer no desempenho de ações que visem contribuir para a melhora de sua categoria no município, reuniões e viagens.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 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 na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo **cirurgião-dentista**; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; e ainda as atribuições descritas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas. Trabalhar a capacidade de aprendizado, utilização do potencial individual, ou grupal, organização interna, fonte de estímulos. Realizar oficinas de expressão plástica (pintura, argila, desenho etc.), expressão corporal (dança, ginástica e técnicas teatrais), expressão verbal (poesia, contos, leitura e redação de textos, de peças teatrais e de letras de música), expressão musical (atividades musicais), fotografia. Conduzir atividade em Oficinas geradoras de renda: através do aprendizado de uma atividade específica, que pode ser igual ou diferente da profissão do usuário. Realizar atividades para enfatizar a recuperação e reabilitar as das funções que dificultam a pessoa na realização de suas atividades de vida diárias e práticas de lazer e trabalho, objetivando sua integração social e preservando sua identidade e o contato com a realidade, estimulando o indivíduo a compreender a problemática da sua participação social, ajudando-o no desenvolvimento de seus papéis socioeconômicos e culturais. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários Participar de reuniões e treinamento. Registro no órgão de classe.

TOPÓGRAFO

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, junto à Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.

2.3 Os candidatos classificados e designados para os cargos/funções descritos no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas das Secretarias Municipais, observadas as normas das legislações municipais e regulamentos das Secretarias.

2.4 Os candidatos não contratados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano, em especial para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas nos incisos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do ente público municipal.

2.5 Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

3. DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Das inscrições

3.1.1 As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **8h do dia 28 de novembro de 2023 até às 08h do dia 11 de dezembro de 2023**, mediante preenchimento do formulário (Anexo I deste Edital) pelo candidato, incluindo apresentação de documentos pessoais, currículo profissional devidamente comprovado com as documentações, bem como demais documentações solicitadas.

3.1.2 Devido à necessidade de diminuição do fluxo de pessoas e de se evitar aglomeração, não será permitida outra forma de realização de inscrição.

3.1.3 O envio do formulário (Anexo I), em formato on-line, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre os quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

3.2 Da documentação

3.2.1 O candidato deverá adicionar **os documentos (CPF e RG ou outro documento de identificação pessoal – frente e verso), o formulário de inscrição (Anexo I deste Edital)**, conjuntamente com o **currículo profissional e documentos comprobatórios dos dados e experiências declarados**, bem como **comprovante de escolaridade**, todos com boa resolução, legíveis e completos, no momento da inscrição.

3.2.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no formulário (Anexo I), a opção de cargo/função, conforme o quadro do subitem 2.1.

3.2.2.1 O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO**.

3.2.2.2 Serão aceitas inscrições do mesmo candidato para mais de um cargo/função que trata o presente edital, conforme Quadro do subitem 2.1.

3.2.2.3 Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo/função, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada cargo/função escolhido e os respectivos documentos necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em um mesmo cargo/função, será considerado válido o último formulário enviado.

3.2.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

3.2.4 São requisitos obrigatórios para inscrição:

a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) RG e CPF;
- e) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o **Formulário de Inscrição (Anexo I)**, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital.

3.2.5 O candidato, no ato da inscrição, atesta tacitamente possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.

3.2.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

3.2.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheiolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração de Conselheiro Lafaiete.

3.2.8 O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

3.2.9 A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise documental e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise documental de caráter classificatório.

4.2 A análise documental será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para o respectivo cargo/função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

4.3 A análise documental/curricular terá caráter classificatório, **sendo preliminarmente eliminados** os candidatos que não atenderem aos **requisitos exigidos no item 2.1** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 Será eliminado na análise documental/curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo/função a qual concorre.

4.5 Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para o cargo/função constante neste edital para o qual tenha se inscrito, conforme disposto a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	90
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO SUPERIOR		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	10
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE MESTRADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE DOUTORADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA	05	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

4.6 Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo/função pleiteada.

4.7 Para comprovação da participação em cursos, o candidato deverá enviar certificado frente e verso (caso tenha algum registro), declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

4.8 Nenhum título receberá dupla valorização.

4.9 Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

4.10 A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

4.11 No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- maior idade;
- maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- maior pontuação obtida em curso.

4.12 Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos documentos comprobatórios, sendo que ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete www.conselheirolafaiete.mg.gov.br, bem como no Diário Oficial Eletrônico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

4.13 A classificação geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Administração, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

5. DOS RECURSOS

5.1 Caberá recurso através de requerimento (Anexo II) escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado preliminar no site oficial do município.

5.2 O recurso (Anexo II deste Edital) deverá ser enviado no link indicado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

5.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo/função.

5.4 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

5.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.6 A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado para a Procuradoria Municipal para homologação.

6.2 Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>. passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento do cargo/função conforme retro mencionado de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

constantes em lei conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento da demanda, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins, sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

7.2 A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos e a ordem de classificação, deverá acompanhar a convocação para assinatura de Contrato Administrativo, que se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de 24 horas implicará na perda do direito a ocupação da vaga, procedendo-se à convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

7.4 Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos horários designados conforme a conveniência da Administração, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

7.5 Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar, sob pena de decadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento caso seja solteiro(a) ou de casamento caso tenha contraído matrimônio;
- b) certidão de nascimento, CPF e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para o cargo/função;
- f) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) CPF e RG;
- h) comprovante de residência atualizado;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não o possui;
- j) Atestado de Antecedentes Criminais – Polícia Civil de Minas Gerais (atualizado em até 30 dias);
- k) Atestado Médico comprovando estar apto ao desempenho das funções com validade de 90 dias;
- l) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

7.6 Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

7.7 Somente haverá contratação de servidor, nos termos deste Edital, quando não houver servidor efetivo ou estável no município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal cargo/função.

7.8 A contratação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

8.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

8.2 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

9. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1 É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

9.2 É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2/12/2004.

9.3 O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar autodeclaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

9.4 Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

10.2 O período de contratação seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste Edital.

10.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

10.4 Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.5 As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.

10.6 Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração.

10.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.8 As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site do Município e afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração.

Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 24 de novembro de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Elisa Cláudia Lopes
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2023/PMCL

ANEXO I

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (*não preencher*)

CARGO/FUNÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2023

CPF: _____.____.____/____

DOCUMENTOS APRESENTADOS QUE COMPROVEM ESCOLARIDADE MÍNIMA NECESSÁRIA:

DEMAIS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____ (*não preencher*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2023/PMCL

ANEXO III

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____.____.____/____

- 1. DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo nº 02/2023/PMCL, que sou pessoa com deficiência.**
- 2. DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.**

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

- 1. Anexar documentos conforme Edital 02/2023/PMCL**
- 2. Anexar laudo médico conforme item 9.3**